MICROSOFT
Microsoft Excel

Microsoft® Excel

Foglio di calcolo elettronico provvisto di grafici gestionali e base di dati

per Apple® Macintosh™

Microsoft Corporation

Questo manuale è stato interamente redatto, formatto e prodotto con Microsoft Word e Apple LaserWriter.

Documento No. 8964S-100-00-1
Parte No. 065-096-045

Indice

Benvenuto xi

Impariamo Excel 1

Benvenuto...

Benvenuto nel programma Microsoft® Excel, il più versatile sistema di fogli di lavoro integrati per il Macintosh™. Excel consente di integrare un complesso foglio di calcolo con grafici incorporati ad una base di dati particolarmente adatta per i fogli di lavoro. Inoltre Excel facilita la creazione di funzioni e di macro evitando lo svolgimento di azioni ripetitive.

Oltre ad offrire la possibilità di rappresentare in forma grafica i dati numerici contenuti nel foglio di lavoro, Excel dispone di una rapida e potente capacità di calcolo e può svolgere con facilità anche i più complessi problemi finanziari o statistici.

Informazioni sul manuale

Questo manuale ti spiega le tecniche fondamentali per l'uso di Microsoft Excel e l'impiego delle molteplici caratteristiche di questo programma per facilitare il tuo lavoro.

Supponiamo che tu sappia già come svolgere le operazioni basilari con il tuo computer Apple® Macintosh, ossia: usare il Finder™ ed il mouse, controllare le finestre, rendere visibile il testo, manovrare i menu e selezionare i comandi.

Questo manuale è diviso in tre parti principali:

- Impariamo Excel
- Utilizziamo Excel
- Consultiamo i menu di Excel

Impariamo Excel ti insegna a creare un foglio di lavoro, ad usare una base di dati ed a configurare un grafico.

Utilizziamo Excel descrive, in sezioni separate, i diversi compiti che puoi svolgere con Excel, permettendoti di consultare rapidamente gli argomenti che ti interessano.

Consultiamo i menu di Excel contiene un elenco di tutti i comandi di Excel, presentati nello stesso ordine in cui appaiono quando visualizzi i menu. Questa sezione spiega inoltre i quadri di verifica relativi a ciascun comando.

Un manuale separato - *Matrici, funzioni e macro* - riguarda le matrici, le funzioni del foglio di lavoro, i fogli macro ed il Linguaggio Macro di Excel.

Se vuoi...	*Leggi*
Imparare i principi fondamentali riguardanti i fogli di lavoro, la base di dati ed i grafici.	"Consigli preliminari" e fai pratica con "Utilizziamo Excel".
Una rapida panoramica di alcune caratteristiche di Excel.	"Impariamo Excel".
Creare un foglio di lavoro.	Il Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".
Imparare a rivedere delle informazioni e a cambiare l'aspetto di un foglio di lavoro.	Il Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".
Utilizzare un foglio di lavoro per organizzare le informazioni in una base di dati.	Il Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".
Creare, rivedere o formattare un grafico.	Il Capitolo 7, "Creiamo un grafico".
Lavorare con diverse finestre o documenti.	Il Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".
Svolgere un determinato compito.	Fai riferimento al capitolo "Utilizziamo Excel" che descrive quel compito con le relative procedure.
Imparare ad usare un comando.	La "Sezione di riferimento di Excel" dedicata a quel comando.
Imparare ad usare matrici, funzioni e macro.	Il manuale separato *Matrici, funzioni e macro*.

Consigli preliminari

Per usare Excel hai bisogno di:

- Un computer Macintosh (512K)
- Il disco "master" del programma Excel ed una sua copia
- Il disco dei dati
- Dischi supplementari per la registrazione dei documenti
- Un'unità disco esterna
- Una stampante (facoltativa)

Prima di cominciare

Microsoft Excel è fornito su un disco "master" munito di una speciale identificazione che Macintosh deve leggere quando usi Excel. E' consigliabile fare tutte le copie necessarie di Excel e poi riporre il disco originale in un posto sicuro.

Avvia Excel con una copia del disco "master". Quando è necessario leggere l'identificazione, Macintosh ti richiederà direttamente di inserire il disco originale. Dopo questa operazione, sarai in grado di uscire dal programma ed avviarlo di nuovo con la tua copia tutte le volte che vorrai.

Come copiare Excel

- Fai almeno una copia del disco "master", spostandone la relativa icona sopra quella del disco vuoto nel quale vuoi copiare il programma.

Fai riferimento al *Manuale dell'Utente di Macintosh* per ulteriori istruzioni. Non usare il programma di utilità Apple Disk Copy per copiare il disco "master" di Excel ed accertati inoltre che il disco vuoto non sia protetto dalla scrittura.

Dopo avere copiato il disco "master", segui la medesima procedura per copiare il disco dei dati. Ti consigliamo poi di riporre il disco "master" di Excel ed il disco dei dati in un posto sicuro per proteggerli da eventuali danni. Non alterare mai questi dischi.

Come avviare Excel

Avvia Excel con una delle copie del disco "master", poiché Macintosh ti richiederà direttamente di inserire il disco "master" ogni volta che sia necessaria la lettura dell'identificazione, a meno che si utilizzi il programma Install su certi dischi rigidi. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Impiego di Excel con un disco rigido" nell'Appendice A.

Per avviare Excel

1. Accendi il Macintosh.
2. Inserisci la tua copia del disco dei dati nell'unità disco interna.
3. Inserisci una copia del programma di Excel nell'unità disco esterna.
4. Fai doppio clic sull'icona di Excel nel disco del programma per avviare Excel e creare un nuovo foglio di lavoro. Segui poi le istruzioni che appariranno sullo schermo per inserire il disco "master" e reinserire in seguito la tua copia.

Se hai inserito il disco "master" per avviare il programma:

1. Scegli il comando Esci dal menu Archivio.
2. Ripeti le fasi 3 e 4 indicate qui sopra per avviare Excel con una copia del disco "master".

Doppio clic sulle icone del Finder

Puoi usare le icone nel Finder per avviare Excel e creare un nuovo foglio di lavoro oppure per aprire dei documenti.

Per avviare Excel e creare un nuovo foglio di lavoro, fai doppio clic su:

Per avviare Excel ed aprire un documento, fai doppio clic su una di queste icone a scelta:

Per avviare Excel ed aprire gli ultimi documenti su cui stavi lavorando, fai doppio clic su:

Terminologia ricorrente

Spostare con (il) mouse significa effettuare spostamenti tenendo sempre premuto il tasto del mouse.

Combinazione di tasti significa tenere premuti simultaneamente tutti i tasti indicati per svolgere una determinata azione.

Specificare una scelta significa fare clic sulla casella corrispondente all'opzione prescelta.

Far scorrere il contenuto di una finestra

Questa operazione ti consente di leggere le parti di un elenco o di un documento non visualizzate sullo schermo.

Se vuoi fare scorrere	*Devi*
In senso orizzontale (riga per riga) In senso verticale (colonna per colonna)	Fare clic sulla freccia della barra di scorrimento nella direzione prescelta.
Una finestra per volta	Fare clic nell'area grigia della barra di scorrimento.
Diverse pagine per volta	Spostare col mouse il cursore di scorrimento.

Impariamo Excel

"Impariamo Excel" ti insegna a creare un foglio di lavoro ed un grafico, oltre a dimostrarti la possibilità di impiegare le informazioni contenute nel foglio di lavoro come base di dati. Studiando questi capitoli, imparerai i procedimenti essenziali riguardanti l'impiego di Excel e verrai a conoscenza di alcune delle numerose caratteristiche di questo speciale programma. Dopo aver completato la sezione "Impariamo Excel", sarai pronto ad esplorare "Utilizziamo Excel" dove troverai una spiegazione più approfondita per ciascun compito.

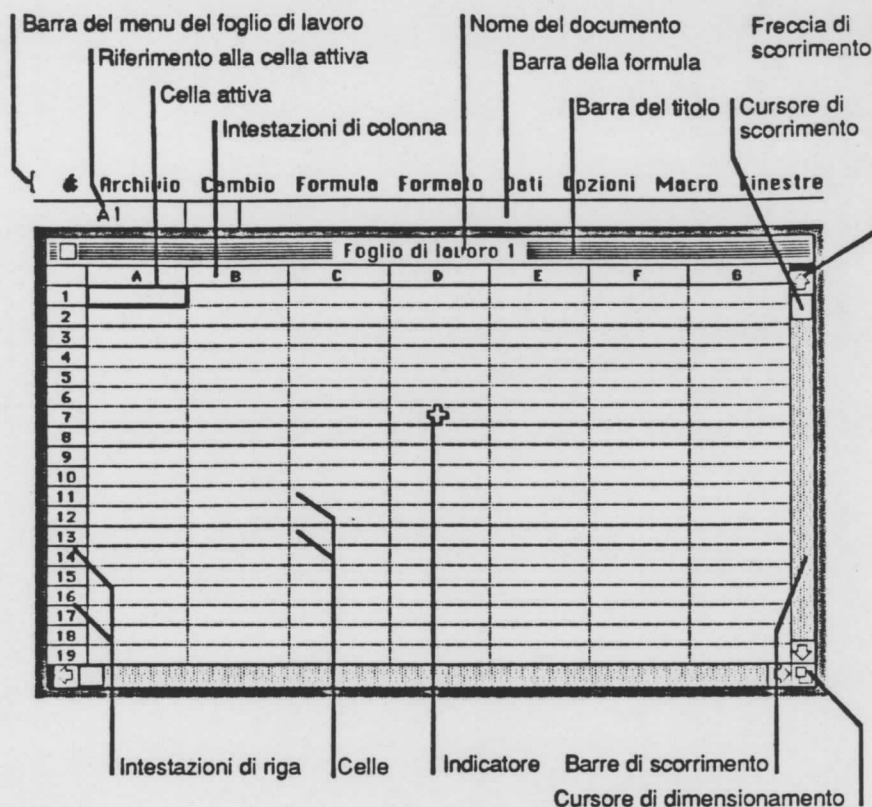
1 Impostazione di un foglio di lavoro

In questo capitolo, imparerai ad impostare un foglio di lavoro per un bilancio d'esercizio, ad inserire informazioni nelle celle e poi a digitare formule per calcolare i totali. Potrai cambiare l'aspetto del foglio di lavoro formattando delle celle, ampliando delle colonne ed inserendo delle righe. Imparerai anche a definire i nomi, aggiungere informazioni nel foglio di lavoro ed infine a registrare e stampare i documenti.

Come avviare Excel ed impostare un foglio di lavoro

Se non avessi ancora avviato Excel:

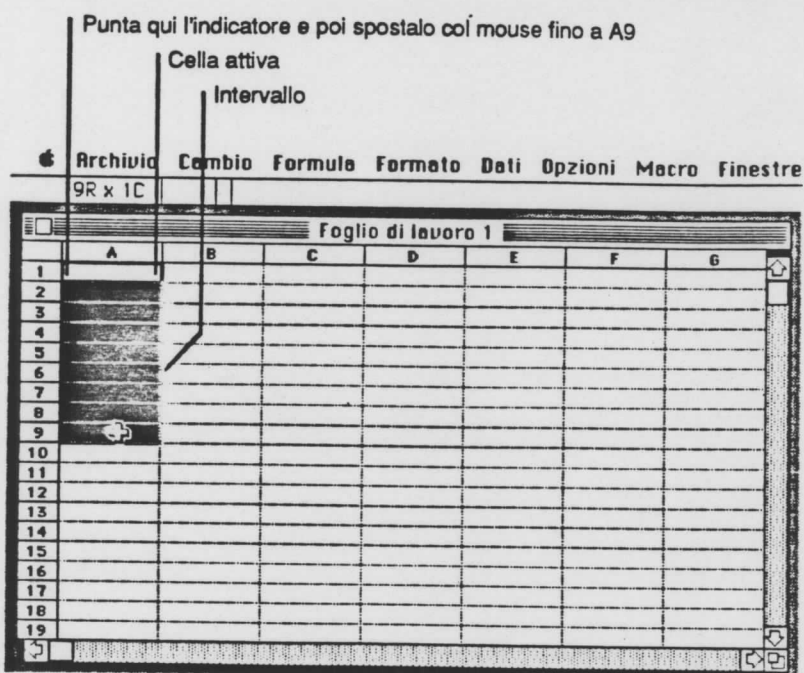
- Avvia Excel secondo le istruzioni elencate nella sezione precedente, intitolata "Consigli preliminari".

Vedrai apparire un foglio di lavoro vuoto, intitolato "Foglio di lavoro 1". **Il foglio di lavoro** è una griglia rettangolare di righe e colonne. All'apertura di un nuovo foglio di lavoro, la cella con uno spesso bordo nero, situata nell'angolo sinistro in alto della finestra, **è la cella attiva**.

Il foglio di lavoro di Excel ha 16.384 righe e 256 colonne. Le righe sono numerate da 1 a 16.384. Le colonne sono contrassegnate, da sinistra a destra, con le lettere dell'alfabeto, dalla A alla Z. Dopo la Z, si continua con AA fino ad AZ e poi da BA fino a BZ e così via fino alla colonna IV. Nel tuo foglio di lavoro, la cella attiva è nella colonna A della riga 1, perciò il suo **riferimento** è A1.

Quando si avvia Excel, la finestra visualizza solo una parte del foglio di lavoro per volta. Per poter leggere tutte le righe e le colonne, dovrai far scorrere le diverse parti del foglio di lavoro all'interno della finestra.

Seleziona le celle per l'inserimento del testo

Il foglio di lavoro di Excel viene creato tramite l'inserimento di testo, numeri e formule nelle celle. Prima di poter inserire dei dati, dovrai selezionare le celle in cui vuoi lavorare.

1. Indica la cella A1 (colonna A, riga 1).
2. Sposta col mouse l'indicatore verso il basso per selezionare le celle dalla riga 1 alla 9. Le celle evidenziate sono dette **intervallo tra celle.**

Battitura del testo nelle celle

Adesso puoi iniziare a digitare le categorie dei ricavi e delle spese per il tuo bilancio d'esercizio. Queste categorie si riferiranno sia alle previsioni per il 1984, che alle cifre effettive per quell'anno.

Il testo che hai digitato viene visualizzato sia nella barra della formula che nella cella attiva. Il tasto Inserimento consente l'introduzione del testo nella cella attiva.

1. Digita *Ricavi*

   "Ricavi" appare nella barra della formula e nella cella A1.

2. Premi il tasto Inserimento per inserire le informazioni che hai appena digitato nella cella A1.

   "Ricavi" è ora inserito in A1. Quando premi il tasto Inserimento, rendi attiva la successiva cella che fa parte della selezione.

3. Premi di nuovo il tasto Inserimento per saltare una cella.
4. Digita le seguenti categorie di spese, premendo il tasto Inserimento dopo ciascuna: *paghe*, *scorte*, *spese generali*.
5. Premi di nuovo il tasto Inserimento per saltare una cella.
6. Digita *Spese totali* e premi due volte il tasto Inserimento.
7. Digita *Utile operativo* e premi il tasto Inserimento.

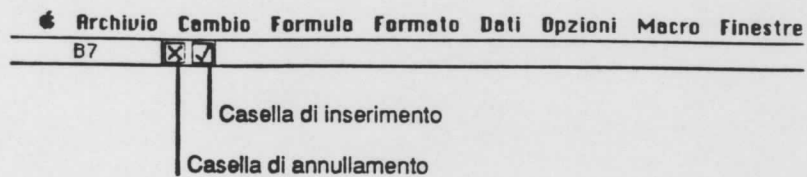
Quando raggiungi la fine della selezione, premi il tasto Inserimento per ritornare alla prima cella della selezione.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A1 | Ricavi

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricavi					
2						
3	paghe					
4	scorte					
5	spese gen.					
6						
7	Spese tot.					
8						
9	Utile operativo					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

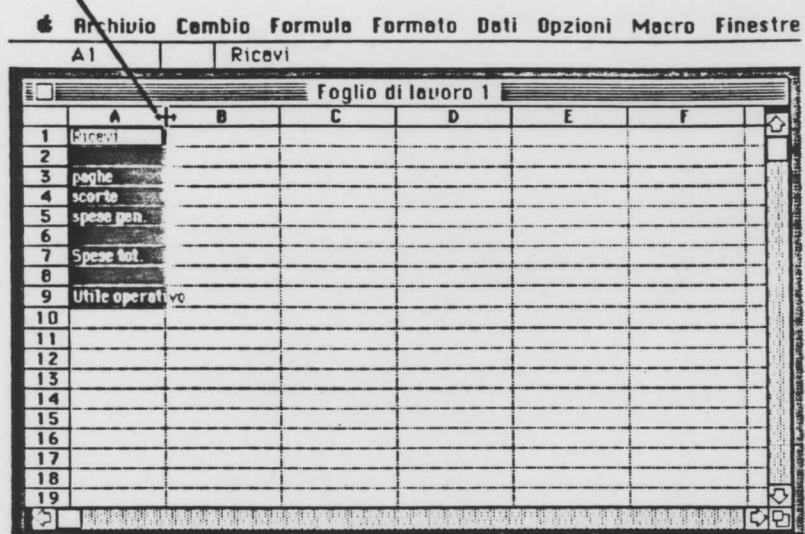
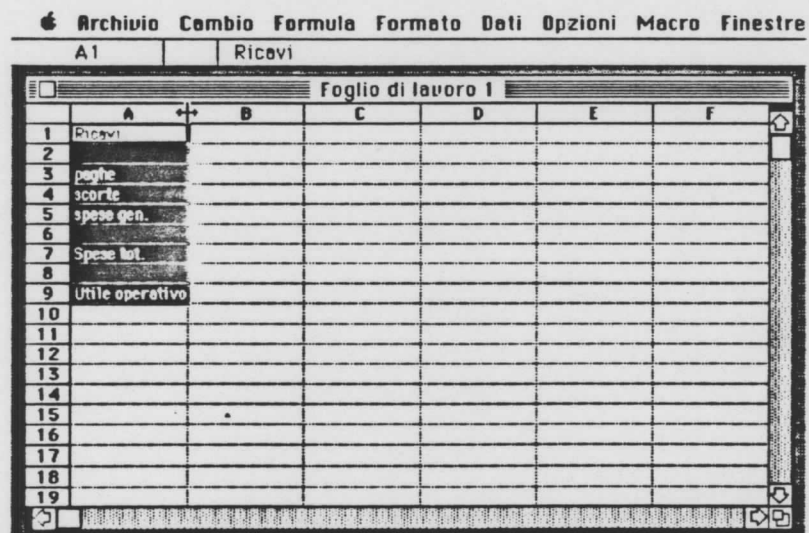
Durante la battitura del testo nella colonna A, avrai forse notato due caselle sulla sinistra della barra della formula. Ogni volta che digiti, compaiono queste caselle e la barra della formula diventa attiva.

La **casella di inserimento** funziona come il tasto Inserimento: fai clic sulla casella per inserire ciò che hai digitato nella cella attiva. Fai clic sulla **casella di annullamento,** se vuoi annullare la battitura e ricominciare da capo.

Non fare clic sulle celle mentre la barra della formula è attiva, altrimenti Excel affiancherà riferimenti di cella in aggiunta a quello che hai digitato. Il tasto di Ritorno unitario ti permette di cancellare sia gli errori di battitura che l'inserimento accidentale di riferimenti di cella. Se il testo è già stato introdotto nella cella tramite il tasto Inserimento, è possibile modificarlo attivando la cella stessa con la combinazione di tasti Maiuscole-Inserimento. Questo procedimento ti consente inoltre di digitare nella cella le necessarie correzioni.

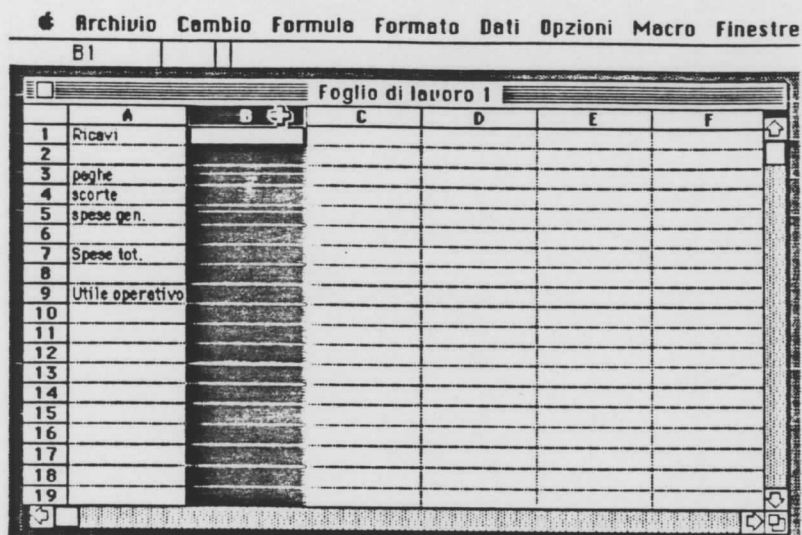
Come ampliare la colonna A

L'ampiezza della colonna A deve essere modificata per permettere di inserire nella cella l'intera definizione "Utile operativo".

- Posiziona l'indicatore sulla linea di confine tra le colonne, nell'intestazione della colonna A e sposta col mouse la linea fino alla posizione voluta.

Posiziona l'indicatore sulla linea di confine e spostalo verso destra dopoché si è trasformato in una freccia a quattro punte

Quando rilasci il pulsante del mouse, la colonna A risulterà più ampia.

Come selezionare un'intera colonna

Adesso puoi inserire le cifre delle previsioni per il 1984 nella colonna B: prima di tutto, bisogna selezionare le celle in cui verranno digitati i numeri. Nell'ultimo esempio si trattava di selezionare un'intervallo di celle, adesso invece selezioniamo un'intera colonna.

- Fai clic sull'intestazione della colonna B per selezionare quest'ultima.

Inserimento dei numeri

Inseriamo i numeri per le categorie delle spese nello stesso modo in cui abbiamo precedentemente inserito un testo:

1. Digita *1159000* in B1.
2. Premi due volte il tasto Inserimento per introdurre il numero e poi lasciare una cella vuota.
3. Digita *192000* e premi il tasto Inserimento.
4. Digita *90000* e premi il tasto Inserimento.
5. Digita *80000* e premi il tasto Inserimento.

Excel allinea il testo a sinistra ed i numeri a destra all' interno di una cella.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

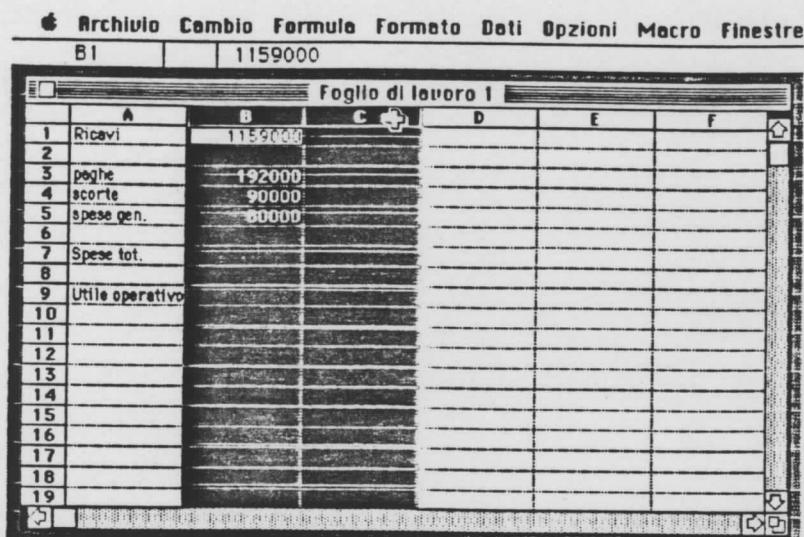
B6

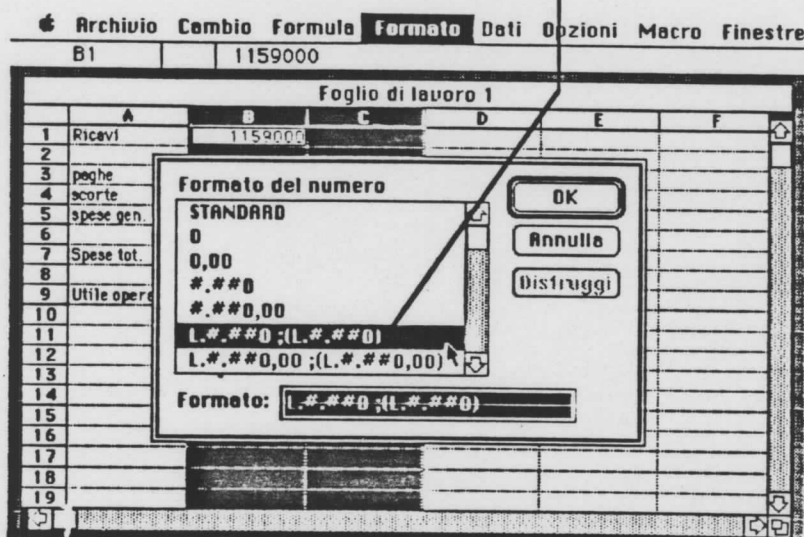
Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricavi	1159000				
2						
3	paghe	192000				
4	scorte	90000				
5	spese gen.	60000				
6						
7	Spese tot.					
8						
9	Utile operativo					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Formattazione dei numeri in lire

Tutti i numeri che hai inserito finora sono in formato standard, ma potranno essere trasformati in lire tramite il comando Numero dal menu Formato. E' consigliabile selezionare allo stesso tempo anche la colonna C, predefinendo in lire il formato dei numeri che verranno in seguito inseriti in tale colonna.

1. Sposta il mouse sulle intestazioni delle colonne B e C.

2. Scegli Numero dal menu Formato.

3. Fai clic sul primo formato in lire tra le voci dell'elenco e poi fai clic su OK.

Excel visualizza i numeri in lire.

Archivio Cambio Formule Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B1 | 1159000

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricavi	L.1.159.000				
2						
3	paghe	L.192.000				
4	scorte	L.90.000				
5	spese gen.	L.60.000				
6						
7	Spese tot.					
8						
9	Utile operativo					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Come sviluppare una formula

Per ottenere gli importi di Spese totali ed Utile operativo, Excel deve addizionare le categorie delle spese e poi sottrarre Spese totali da Ricavi. Lo svolgimento di questo calcolo richiede lo sviluppo di una **formula**: la formula indica ad Excel i valori del foglio di lavoro da elaborare per ottenere i nuovi valori necessari.

Seleziona una cella e digita il segno di uguaglianza per iniziare l'inserimento di una formula: dopo aver effettuato questa battitura, le caselle di annullamento e di inserimento appaiono alla sinistra della barra della formula.

Procediamo ora allo sviluppo della formula che addizionerà le tre categorie delle spese.

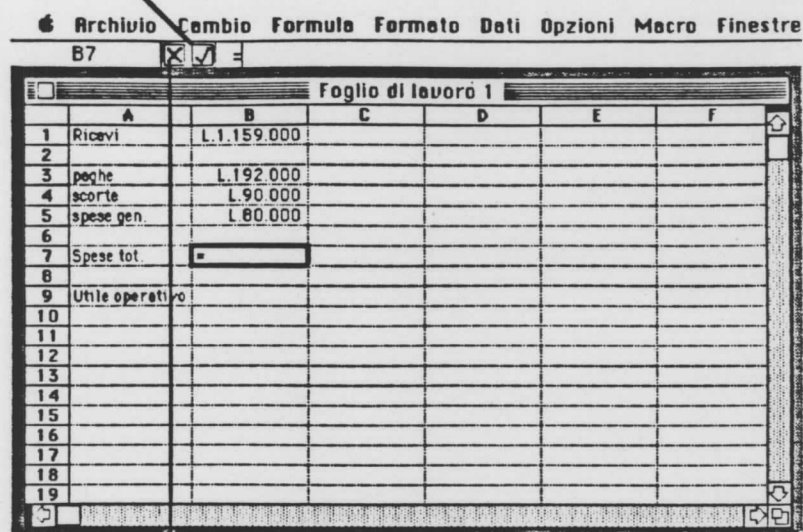
Quando...	*La barra della formula visualizza*
1. Fai clic su B7	Un punto di inserzione intermittente.
2. Digiti =	= (La casella di annullamento e quella di inserimento appaiono a sinistra della barra della formula).

Fai clic sulla casella d'inserimento per introdurre la formula nella cella B7 e calcolarne il valore

 Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B7 =

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricevi	L.1.159.000				
2						
3	paghe	L.192.000				
4	scorte	L.90.000				
5	spese gen.	L.80.000				
6						
7	Spese tot.	=				
8						
9	Utile operativo					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Fai clic sulla casella di annullamento per cancellare la formula

3. Fai clic su B5	=B5
4. Digiti +	=B5+
5. Fai clic su B4	=B5+B4
6. Digiti +	=B5+B4+
7. Fai clic su B3	=B5+B4+B3
8. Fai clic sulla casella di inserimento a sinistra della barra della formula.	La barra della formula visualizza la formula e B7 contiene il totale ottenuto.

La formula viene visualizzata nella barra della formula

 Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B7 =B5+B4+B3

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricavi	L.1.159.000				
2						
3	paghe	L.192.000				
4	scorte	L.90.000				
5	spese gen.	L.80.000				
6						
7	Spese tot.	L.362.000				
8						
9	Utile operativo					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Quando fai clic sulla casella d'inserimento, Excel calcola la formula per le Spese totali e presenta il totale in questa cella

Prova a cambiare alcune cifre

Excel ricalcola automaticamente qualsiasi formula dipendente dalle cifre che hai cambiato.

1. Fai clic su B4.
2. Digita *91500* e premi il tasto Inserimento.

Excel modifica di conseguenza il totale indicato in B7.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

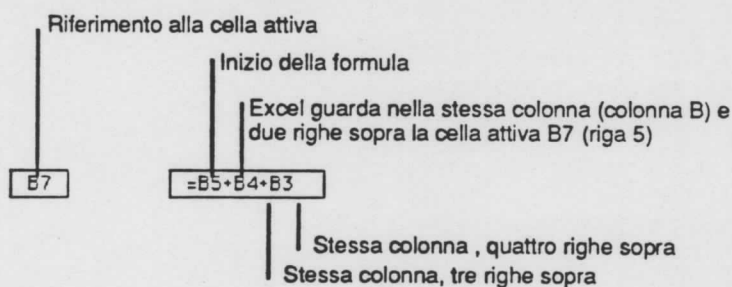
B4 | 91500

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricevi	L.1.159.000				
2						
3	paghe	L.192.000				
4	scorte	L.91.500				
5	spese gen	L.60.000				
6						
7	Spese tot	L.363.500				
8						
9	Utile operativo					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Osserva il cambiamento delle Spese totali

Excel usa i **riferimenti relativi** per ricordare la formula che hai appena sviluppato. Quando Excel calcola una formula con riferimenti relativi, ricorda la relazione di una cella con quella contenente la formula. Questo fatto diventa importante quando copi una formula in un'altra cella del foglio di lavoro.

L'esempio sottostante spiega il significato dei diversi componenti di una formula:

Il Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro", ti darà ulteriori spiegazioni riguardo alle formule ed ai riferimenti.

I riferimenti di cella, impiegati nello sviluppo delle formule, possono essere sostituiti da espressioni del tipo Ricavi - Spese totali, che sono più facili da leggere e ricordare che non B1-B7.

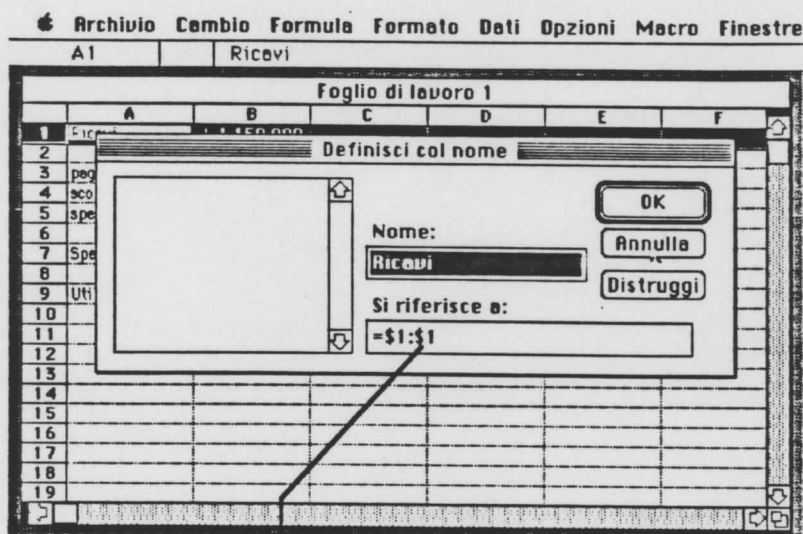
Come definire un nome

Per sviluppare una formula del tipo Ricavi - Spese totali, devi **intitolare** un gruppo di celle. Una volta che hai stabilito il nome di un gruppo di celle, Excel riconoscerà sempre quel nome quando lo impiegherai in una formula.

1. Fai clic sul titolo della riga 1.

   Hai selezionato l'intera riga.

2. Scegli Definisci col nome dal Menu Formula.

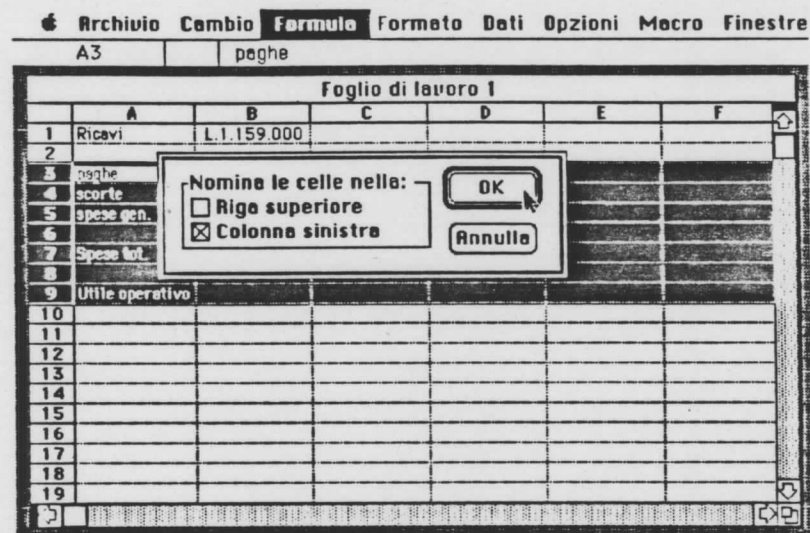
   "Ricavi" è nella casella del nome. Quando vi è del testo nella casella attiva della selezione che stai definendo, Excel lo propone come nome. La sezione parziale "Si riferisce a"mostra il **riferimento assoluto** per la riga 1 e viene intitolata Ricavi.

Il simbolo del dollaro indica che questo è un riferimento assoluto alla riga 1. Il nome diventa il titolo di questa particolare riga -"riga 1"- e non rappresenta "la riga situata una riga più in alto"

3. Fai clic su OK.

Adesso Excel sa che quando usi il nome Ricavi in una formula, ti riferisci alla riga 1. Un riferimento assoluto descrive la posizione di una cella nel foglio di lavoro e non la sua relazione con la cella della formula Se provi a copiare una formula con un riferimento assoluto, la nuova formula continuerà a riferirsi alla stessa cella della vecchia formula, al contrario di quello che si verifica nel caso di un riferimento relativo: i riferimenti assoluti non cambiano quando li copi.

Come definire i nomi per il resto del foglio di lavoro

Ora devi definire il nome per Spese totali ed Utile operativo. Questa volta usa il comando Nomina le celle dal menu Formula. Questo comando ti consente di risparmiare tempo, definendo diversi nomi allo stesso tempo.

1. Seleziona le righe dalla 3 alla 9, facendo clic sull'intestazione della riga 3 e spostando il mouse sulle intestazioni successive.
2. Scegli il comando Nomina le celle dal menu Formula. I nomi derivano dal testo della prima riga o della colonna sinistra della selezione.
3. Fai clic su Colonna sinistra nella sezione parziale.

4. Fai clic su OK.

Excel definisce i nomi per le righe selezionate secondo le informazioni presenti nella colonna sinistra - la colonna A. Il nome paghe definisce specificatamente l'intera riga 3. Inserendo quel nome in una formula, indichi ad Excel che ti riferisci alla riga 3. Lo stesso vale per le righe dalla 4 alla 9.

Come sviluppare una formula

Il comando Incolla un nome ti consente di utilizzare i nomi che hai definito per sviluppare la formula destinata a calcolare l' Utile operativo.

1. Fai clic su B9.

2. Scegli Incolla un nome dal menu Formula.

Il quadro di verifica presenta un elenco dei nomi che hai definito. I nomi di Utile operativo, spese gen. e Spese totali appaiono con un segno di sottolineatura tra le parole, perché gli spazi non sono ammessi.

3. Fai doppio clic su Ricavi tra le voci dell'elenco.

Un doppio clic su una voce dell'elenco completa la selezione senza doverla confermare con OK. Excel affianca automaticamente il segno di uguaglianza ad ogni nome incollato all'inizio di una formula.

Excel inserisce un segno di uguaglianza nella barra della formula e incolla "Ricavi" dopo l'uguale

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B9 =Ricavi

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricavi	L.1.159.000				
2						
3	paghe	L.192.000				
4	scorte	L.91.500				
5	spese gen.	L.80.000				
6						
7	Spese tot.	L.363.500				
8						
9	Utile operativo	=Ricavi				
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

4. Digita il segno di sottrazione.
5. Scegli Incolla un nome dal menu Formula.
6. Fai doppio clic sul nome Spese totali nelle voci dell'elenco.
7. Fai clic sulla casella di inserimento.

Excel sottrae Spese totali da Ricavi e mostra il risultato in B9.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B9 =Ricavi-Spese_tot.

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1	Ricavi	L.1.159.000				
2						
3	paghe	L.192.000				
4	scorte	L.91.500				
5	spese gen.	L.80.000				
6						
7	Spese tot.	L.363.500				
8						
9	Utile operativo	L.795.500				
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Come inserire delle informazioni nel foglio di lavoro

Aggiungendo un titolo alle colonne e copiando il lavoro svolto per le previsioni del 1984, puoi facilmente estendere il foglio di lavoro per includere anche le cifre effettive del 1984.

Inserimento di una riga

Prima di tutto, devi inserire una riga per i titoli delle colonne in alto al foglio di lavoro.

1. Fai clic sull'intestazione della riga 1.
2. Scegli Inserisci dal menu Cambio.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A1

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Ricavi	L.1.159.000				
3						
4	paghe	L.192.000				
5	scorte	L.91.500				
6	spese gen.	L.80.000				
7						
8	Spese tot.	L.363.500				
9						
10	Utile operativo	L.795.500				
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Il comando Inserisci introduce nel foglio di lavoro un numero di nuove celle pari al numero contenuto nella selezione stessa. Se hai selezionato un'intera riga, Excel inserisce nel foglio una nuova riga, riordinando di conseguenza tutte le altre righe e formule.

Adesso puoi aggiungere i titoli delle colonne.

1. Premi il tasto Inserimento per spostare la cella attiva a B1.
2. Digita *Preventivo 1984* e premi il tasto Inserimento.
3. Digita *Consuntivo 1984* e premi il tasto Inserimento.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

D1

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1		Preventivo 1984	Consuntivo 1984			
2	Ricavi	L.1.159.000				
3						
4	paghe	L.192.000				
5	scorte	L.91.500				
6	spese gen.	L.80.000				
7						
8	Spese tot.	L.363.500				
9						
10	Utile operativo	L.795.500				
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Come copiare i valori delle celle nella colonna successiva

I comandi Ricopia a destra e Ricopia in basso prelevano i contenuti della riga superiore o della colonna sinistra e li ricopiano in basso a destra. Ti servirai del comando Ricopia a destra per copiare formule e numeri dalla colonna B alla colonna C. Più avanti, otterrai le informazioni sulle spese effettive da una base di dati delle spese.

1. Indica B2.
2. Premendone il tasto, sposta il mouse a C10.
3. Scegli Ricopia a destra dal menu Cambio.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B2 | 1159000

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E	F
1		Preventivo 1984	Consuntivo 1984			
2	Ricavi	L.1.159.000	L.1.159 000			
3						
4	paghe	L.192.000	L.192.000			
5	scorte	L.91.500	L.91.500			
6	spese gen.	L.80.000	L.80.000			
7						
8	Spese tot.	L.363.500	L.363.500			
9						
10	Utile operativo	L.795 500	L.795 500			
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Excel copia i numeri e le formule dalle celle selezionate della colonna B nelle celle sele zionate della colonna C

La formula Ricavi - Spese_totali si trova ora in due celle: B10 e C10. Excel riconosce i valori da usare in ciascuna colonna: la formula nella colonna B sottrae le Spese totali della colonna B dai Ricavi della colonna B, mentre la formula nella colonna C sottrae le Spese totali della colonna C dai Ricavi della colonna C.

Registrazione del lavoro

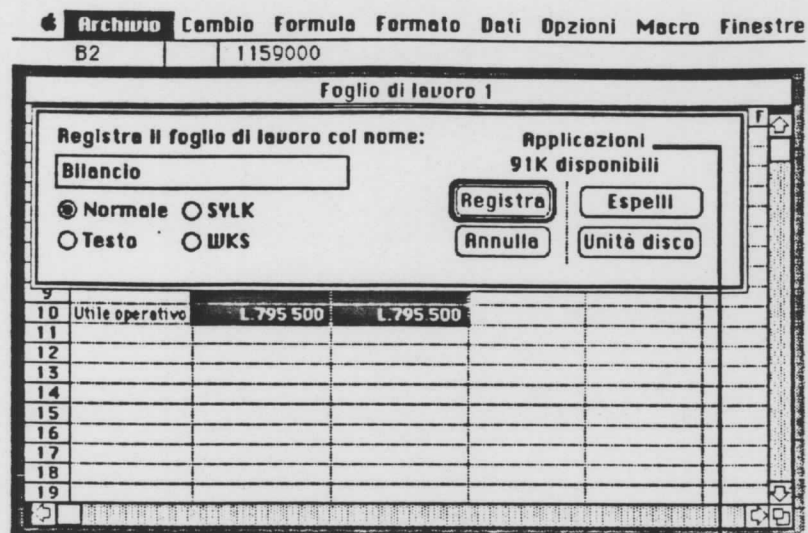
E' consigliabile registrare il lavoro ogni volta che si finisce di usare Excel. E' anche buona norma registrare spesso il proprio lavoro per evitare la perdita di dati in caso di un'improvvisa interruzione di corrente.

Registra il lavoro che hai appena svolto:

1. Scegli Registra col nome dal menu Archivio.

   Si visualizza il quadro di verifica di Registra col nome.

2. Digita *Bilancio* nella sezione parziale del quadro di verifica.

   Questo diventa il nome del foglio.

3. Se il nome nell'angolo in alto a destra del quadro di verifica non è "disco dei dati", fai clic sul pulsante Unità disco.

4. Fai clic sul pulsante Registra.

Excel registra il foglio di lavoro nel disco dei dati.

Excel rinomina il foglio di lavoro come Bilancio ed il documento registrato rimane sullo schermo.

Stampa del foglio di lavoro

Ora che hai registrato il foglio di lavoro, ti sarà possibile stamparlo.

1. Scegli Stampa dal menu Archivio.
2. Fai clic su OK.

Il foglio di lavoro comincia ad essere stampato e rimane poi sullo schermo dopo che Excel ha finito di stamparlo. Il prossimo capitolo ti insegnerà a lavorare con una base di dati.

2 Impiego di una base di dati

Una base di dati è lo strumento ideale per organizzare ed archiviare informazioni di tutti i tipi. Excel ti permette di classificare, trovare, eliminare e recuperare informazioni dalla base di dati e svolgere analisi statistiche dei dati stessi.

Nel Capitolo 1, "Impostazione di un foglio di lavoro," hai imparato ad impostare un foglio di lavoro. Adesso sei in grado di sperimentare con una base di dati lavorando su un foglio di lavoro che presenta le spese per il 1984. Questo foglio di lavoro - intitolato Spese - si trova già nel tuo Disco dei dati e contiene tutte le informazioni per la base di dati.

Questo capitolo illustra i metodi per definire la base di dati nel foglio di lavoro Spese, per sviluppare i criteri per la ricerca di informazioni nella base di dati e per ottenere le informazioni stesse. La seconda parte del capitolo è dedicata all'analisi statistica della base di dati ed alla progettazione di una tavola che riunisce i dati statistici ricavati. In conclusione, imparerai ad utilizzare i dati provenienti da un altro foglio di lavoro, incollando i valori del foglio Spese nel foglio Bilancio.

Apertura del foglio di lavoro Spese

1. Scegli Apri dal menu Archivio.
2. Accertati che il nome indicato nell'angolo in alto a destra del quadro di verifica sia "Disco dei dati". Se non lo fosse, fai clic sul pulsante Unità disco.
3. Fai doppio clic su Spese tra le voci dell'elenco.

Il foglio di lavoro Spese elenca le spese per l'intero anno 1984. Potrai notare che il foglio di lavoro Bilancio è rimasto sullo schermo.

Ogni riga del foglio di lavoro è una **registrazione**. Ogni registrazione contiene informazioni separate, dette campi. Ogni campo è archiviato in una cella. La prima riga contiene i **nomi dei campi**, che descrivono le informazioni archiviate nelle celle sottostanti. La prima riga di una base di dati deve sempre contenere i nomi dei campi

I nomi del campo sono contenuti nella riga dei nomi del campo

Ciascuna riga corrisponde a una registrazione

Le registrazioni sono composte da campi: questo è un campo

Definizione della base di dati

La base di dati può trovarsi in qualsiasi sezione del foglio di lavoro. Il comando Posiziona base dati serve a precisare l'area del foglio di lavoro che vuoi usare come base di dati, chiamata **intervallo della base di dati.**

Adesso definisci l'intervallo della base di dati:

1. Fai clic su A10.
2. Fai clic nella parte grigia della barra di scorrimento verticale e tieni premuto il tasto del mouse fino a quando non vedi comparire la riga 256.
3. Tieni premuto il tasto Maiuscole e seleziona D256.

   Hai selezionato tutto tra A10 e D256.

4. Scegli Posiziona base dati dal menu Dati.

Anche se non crea cambiamenti sullo schermo, questo comando indica ad Excel che vuoi definire la selezione come base di dati.

5. Sposta il cursore di scorrimento in cima alla barra.

Excel intitola l'area selezionata "Base di dati" e ti consente di usare questo nome come ogni altro tipo di riferimento e di impiegarlo anche per lo sviluppo delle formule, come imparerai in seguito.

Precisazione dell'oggetto della ricerca

Prima che Excel possa trovare delle informazioni, devi indicare quali registrazioni intendi disporre precisando il criterio, vale a dire il metodo che Excel impiega per rintracciare le registrazioni in una base di dati. Excel trova le registrazioni che soddisfano il criterio prestabilito: in questa base di dati, ad esempio, potresti chiedere ad Excel di trovare tutte le voci di spesa superiori a L.1.000.000 oppure tutte le voci che si riferiscono alle paghe.

Come definire il criterio

Il comando Definisci il criterio viene utilizzato per determinare l'**intervallo del criterio,** cioè la serie di celle che contiene il criterio stesso. L'intervallo del criterio include i nomi dei campi che Excel deve esaminare e le informazioni da ricercare.

Copiando i nomi dei campi dall'intervallo della base di dati, si costruisce un intervallo del criterio nel modo più semplice.

1. Seleziona con il mouse da A10 fino a D10.
2. Scegli Copia dal menu Cambio.

Le celle selezionate hanno un bordo tratteggiato intermittente o **cornice intermittente.**

3. Fai clic sulla cella A1.

A1 è la cella in cui vuoi copiare.

4. Scegli Incolla dal menu Cambio.

I nomi del campo sono copiati adesso nelle celle A1:D1

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A1 | Data

Bilancio

Spese

	A	B	C	D	E
1	Data	Spese	Importo	Cliente	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	Data	Spese	Importo	Cliente	
11	1/1/84	spese gen.	L.1.000.000	Zucchi s.p.a.	
12	5/1/84	spese gen.	L.566.000	Salmoiraghi s.r.l.	
13	5/1/84	spese gen.	L.600.000	Gastronomia Binda	
14	5/1/84	spese gen.	L.200.000	Sigismondi e figli s.r.l.	
15	5/1/84	spese gen.	L.440.000	Axel s.p.a.	
16	6/1/84	scorte	L.16.000.000	Euroservices inc.	
17	5/1/84	paghe	L.1.000.000	Laura Testacci	
18	5/1/84	paghe	L.1.270.000	Christoph Berger	

Come precisare il criterio

Supponiamo ora che tu desideri guardare i dati riguardanti le paghe.

1. Fai clic su B2.
2. Digita *paghe* e premi il tasto Inserimento.

   Accertati di non avere inserito spazi prima o dopo la parola.
3. Seleziona col mouse da A1 fino a D2.
4. Scegli Definisci il criterio dal menu Dati.

   Anche se non crea cambiamenti sullo schermo, questo comando indica ad Excel che la selezione è diventata l'intervallo del criterio.

"paghe" è stato definito come criterio

Excel intitola la selezione Criterio e ti permette di usare questo nome come un qualsiasi altro riferimento.

Come trovare informazioni nella base di dati

Usa il comando Trova dal menu Dati per ricercare la base di dati e trovare le registrazioni che possano soddisfare il criterio stabilito.

1. Scegli Trova dal menu Dati.

Excel fa scorrere il foglio di lavoro e seleziona la prima registrazione delle paghe. Quando scegli il comando Trova, i cursori di scorrimento diventano rigati.

Questo numero indica la diciassettesima registrazione della base di dati

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

17 | | 29224

Bilancio

Spese

	A	B	C	D	E
10	Data	Spese	Importo	Cliente	
11	1/1/84	spese gen.	L.1.000.000	Zucchi s.p.a.	
12	5/1/84	spese gen.	L.566.000	Selmoiraghi s.r.l.	
13	5/1/84	spese gen.	L.600.000	Gastronomia Binda	
14	5/1/84	spese gen.	L.200.000	Sigismondi e figli s.r.l.	
15	5/1/84	spese gen.	L.440.000	Axel s.p.a.	
16	6/1/84	scorte	L.16.000.000	Euroservices inc.	
17	5/1/84	paghe	L.1.000.000	Laura Testacci	
18	5/1/84	paghe	L.1.270.000	Christoph Berger	
19	5/1/84	paghe	L.945.000	Roberta Oliva	
20	5/1/84	paghe	L.700.000	Edoardo Caironi	
21	5/1/84	paghe	L.1.000.000	Luca Egidi	
22	5/1/84	paghe	L.1.160.000	Anne de Lowvigny	
23	5/1/84	paghe	L.2.000.000	Maurice Godfrey	
24	15/1/84	spese gen.	L.5.000.000	Castellani uffici	
25	15/1/84	paghe	L.1.000.000	Laura Testacci	
26	15/1/84	paghe	L.1.270.000	Christoph Berger	
27	15/1/84	paghe	L.945.000	Roberta Oliva	

Quando scegli il comando Trova , il cursore di scorrimento cambia motivo

2. Fai clic sulla freccia di scorrimento discendente per continuare la ricerca.

   Excel seleziona la registrazione delle paghe successiva.

3. Fai clic sulla freccia ascendente.

   Excel seleziona la registrazione delle paghe precedente.

4. Sposta col mouse il cursore sul fondo della barra di scorrimento.

   Excel seleziona l'ultima registrazione delle paghe.

5. Scegli Esci Trova dal menu Dati.

   Il cursore di scorrimento diventa di nuovo bianco.

6. Sposta col mouse il cursore in cima alla barra di scorrimento.

Excel ti permette di precisare qualsiasi criterio necessario per trovare ogni tipo di registrazione.

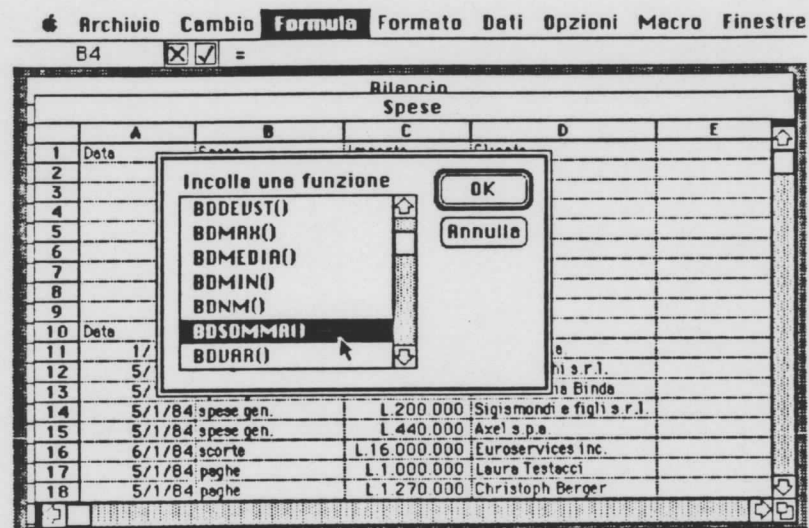
Come ottenere informazioni dalla base di dati

Dopo avere imparato il funzionamento di una base di dati, puoi adesso ricavarne le informazioni da utilizzare nel foglio di lavoro Bilancio.

Le **funzioni** di Excel ti consentono di svolgere analisi statistiche su una base dei dati, calcolando i campi secondo il criterio prestabilito. Queste funzioni possono, ad esempio, sommare, conteggiare, calcolare medie e compiere molti altri tipi di operazioni.

I tre importi totali del foglio di lavoro Spese sono necessari per il completamento del Consuntivo 1984 nel foglio di lavoro Bilancio. L'intervallo del criterio per rintracciare le registrazioni delle paghe è già stato stabilito: utilizza adesso la funzione BDSOMMA per calcolare i campi "Importo" di tutte le registrazioni delle paghe.

Prima di tutto, devi incollare la funzione BDSOMMA.

1. Fai clic su B4.
   Incolla la funzione BDSOMMA in questa cella.
2. Scegli Incolla una funzione dal menu Formula.
   L'elenco visualizza tutte le funzioni di Excel.
3. Fai scorrere le voci dell'elenco e poi seleziona BDSOMMA con un doppio clic.

La funzione appare nella barra della formula e nella cella B4:

 Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B4 =BDSOMMA()

Spese

	A	B	C	D	E
1	Data	Spese	Importo	Cliente	
2		paghe			
3					
4		=BDSOMMA()			
5					
6					
7					
8					
9					
10	Data	Spese	Importo	Cliente	
11	1/1/84	spese gen.	L.1.000.000	Zucchi s.p.a.	
12	5/1/84	spese gen.	L.566.000	Salmoiraghi s.r.l.	
13	5/1/84	spese gen.	L.600.000	Gastronomia Binda	
14	5/1/84	spese gen.	L.200.000	Sigismondi e figli s.r.l.	
15	5/1/84	spese gen.	L.440.000	Axel s.p.a.	
16	6/1/84	scorte	L.16.000.000	Euroservices inc.	
17	5/1/84	paghe	L.1.000.000	Laura Testacci	
18	5/1/84	paghe	L.1.270.000	Christoph Berger	

Per attivare la funzione BDSOMMA, Excel deve sapere dove ricercare le informazioni, quali campi addizionare e quali registrazioni utilizzare. In questo caso devi indicare ad Excel quanto segue:

- Ricercare nell'intervallo intitolato Base di dati.
- Trovare le registrazioni delle paghe indicate nell'intervallo intitolato Criteri.
- Calcolare i campi "Importo" delle registrazioni dei salari.

Fornisci queste informazioni tra parentesi, dopo il nome della funzione.

Adesso inserisci le informazioni nella tua formula, incollando i nomi che Excel ha creato precedentemente per gli intervalli della base di dati e dei criteri.

1. Incolla il primo nome nella formula, scegliendo Incolla un nome dal menu Formula e fai doppio clic su Base di Dati tra le voci dell'elenco.	Questo indica ad Excel di ricercare le informazioni nell'intervallo della base di dati.
2. Digita un punto e virgola dopo Base di dati nella barra della formula.	
3. Digita il nome del campo, tra virgolette, seguito da un punto e virgola: *"Importo"*;.	"Importo" è il nome del campo che vuoi addizionare.
4. Incolla il secondo nome scegliendo il comando Incolla un nome dal menu Formula e fai doppio clic su Criterio.	Excel ricercherà le registrazioni che hai precisato nell'intervallo del criterio.
5. Fai clic sulla casella di inserimento nella barra della formula.	

Excel esamina prima l'intervallo della base di dati, dove trova tutte le registrazioni delle paghe

In seguito, Excel utilizza la funzione BDSOMMA per sommare i campi "Importo"

Il totale appare in questa cella

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B4 =BDSOMMA(Base_di_dati;"Importo";Criterio)

Bilancio

Spese

	A	B	C	D
1	Data	Spese	Importo	Cliente
2		Stipendi		
3				
4		L.282.625.000		
5				
6				
7				
8				
9				
10	Data	Spese	Importo	Cliente
11	1/1/84	spese gen.	L.1.000.000	Zucchi s.p.a.
12	5/1/84	spese gen.	L.566.000	Salmoiraghi s.r.l.
13	5/1/84	spese gen.	L.600.000	Gastronomia Binda
14	5/1/84	spese gen.	L.200.000	Sigismondi e figli s.r.l.
15	5/1/84	spese gen.	L.440.000	Axel s.p.a.
16	6/1/84	scorte	L.16.000.000	Europservices inc.
17	5/1/84	stipendi	L.1.000.000	Laura Testacci
18	5/1/84	stipendi	L.1.270.000	Christoph Berger

Ora inserisci il titolo "spese generali" al posto di "paghe" nell'intervallo del criterio. BDSOMMA trova le registrazioni delle spese generali ed addiziona i loro campi "Importo".

1. Fai clic su B2.

2. Digita *spese generali* e premi il tasto Inserimento.

Questo cambia il tuo criterio da "paghe" a "spese generali".

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B2 | spese gen.

Bilancio

Spese

	A		B	C	D	E
1	Data		Spese	Importo	Cliente	
2			spese gen.			
3						
4			L.91.840.000			
5						
6						
7						
8						
9						
10	Data		Spese	Importo	Cliente	
11		1/1/84	spese gen.	L.1.000.000	Zucchi s.p.a.	
12		5/1/84	spese gen.	L.566.000	Salmoiraghi s.r.l.	
13		5/1/84	spese gen.	L.600.000	Gastronomia Binda	
14		5/1/84	spese gen.	L.200.000	Sigismondi e figli s.r.l.	
15		5/1/84	spese gen.	L.440.000	Axel s.p.a.	
16		6/1/84	scorte	L.16.000.000	Euroservices inc.	
17		5/1/84	stipendi	L.1.000.000	Laura Testacci	
18		5/1/84	stipendi	L.1.270.000	Christoph Berger	

Excel ripete i calcoli, utilizzando questa volta le registrazioni delle spese generali contenute nell'intervallo della base di dati

Il totale delle registrazioni "spese generali" appare nella cella B4, che contiene la funzione BDSOMMA.

Come creare una tavola

Hai stabilito una base di dati, ricavato informazioni dalla medesima ed impiegato una sua funzione per svolgere alcune analisi statistiche dei tuoi dati. Cambiando il criterio da "paghe" a "spese generali" nella cella B2, hai ottenuto i totali per queste categorie di spese. Con Excel ti è possibile impostare una tavola per lo svolgimento automatico di questa procedura, verificando, in una volta sola, le tre categorie di spese della cella del criterio B2. La tavola che hai ideato presenterà insieme i totali delle tre categorie di spese.

Adesso prepara una tavola usando le tre categorie di spese che vuoi verificare.

1. Seleziona da A5 ad A7.
2. Digita i seguenti tipi di spese, premendo il tasto Inserimento dopo ciascuno: *paghe*, *scorte*, *spese generali*.

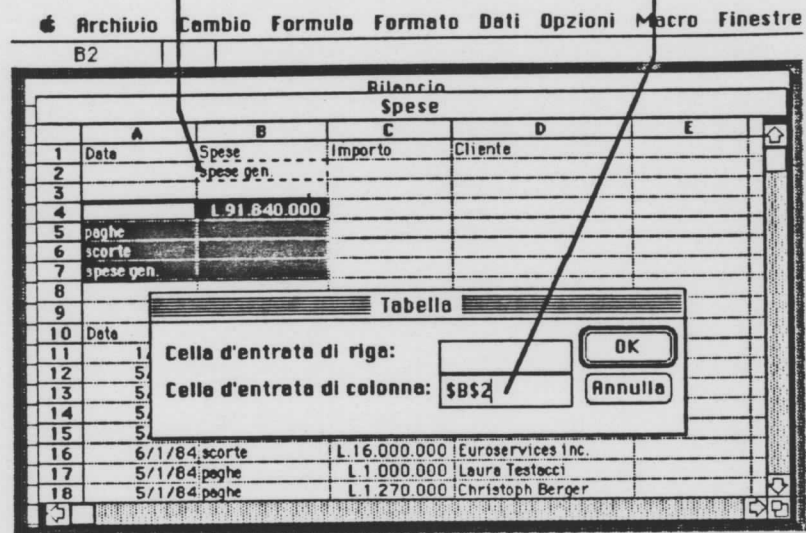
   Queste sono le categorie che verificherai nella cella del criterio B2.
3. Seleziona da A4 a B7.

   Excel utilizza "paghe", "scorte", "spese generali" e la funzione BDSOMMA per creare una tavola, i cui risultati vengono visualizzati da B5 a B7.
4. Scegli Tabella dal menu Dati.

5. Nel quadro di verifica, fai clic nella cella d'entrata di colonna.

I valori che stai verificando sono nella colonna sinistra della tavola.

6. Fai clic su B2 nell'intervallo del criterio.

Quando fai clic su OK, Excel includerà ogni nome digitato nella colonna sinistra della cella B2 - "paghe", "scorte" e "spese generali" - nel-l'intervallo del criterio. B2 è la **cella di entrata**.

7. Fai clic su OK.

Excel usa la funzione BDSOMMA per verificare ogni categoria e visualizzare i totali.

	A	B	C	D	E
1	Data	Spese	Importo	Cliente	
2		spese gen.			
3					
4		L.91.840.000			
5	paghe	L.282.625.000			
6	scorte	L.93.897.000			
7	spese gen.	L.91.840.000			
8					
9					
10	Data	Spese	Importo	Cliente	
11	1/1/84	spese gen.	L.1.000.000	Zucchi s.p.a.	
12	5/1/84	spese gen.	L.566.000	Salmoiraghi s.r.l.	
13	5/1/84	spese gen.	L.600.000	Gastronomia Binda	
14	5/1/84	spese gen.	L.200.000	Sigismondi e figli s.r.l.	
15	5/1/84	spese gen.	L.440.000	Axel s.p.a.	
16	6/1/84	scorte	L.16.000.000	Euroservices inc.	
17	5/1/84	paghe	L.1.000.000	Laura Testacci	
18	5/1/84	paghe	L.1.270.000	Christoph Berger	

BDSOMMA e le altre funzioni della base di dati sono solo alcune delle funzioni disponibili con Excel. Il manuale separato *Matrici, funzioni e macro*, ti fornirà ulteriori informazioni sull'uso delle funzioni di Excel.

Come copiare cifre nel foglio di lavoro Bilancio

Adesso disponi dei totali necessari per la colonna di cifre effettive per il 1984 e ti basterà ricopiarli dal foglio Spese nel foglio Bilancio.

1. Nel foglio Spese, seleziona da B5 a B7.
2. Scegli Copia dal menu Cambio.

   Una cornice intermittente appare intorno alle celle da copiare.
3. Scegli Bilancio dal menu Finestre per attivare il foglio Bilancio.

   Si può attivare una finestra scegliendo il relativo nome dal menu Finestre oppure facendo clic su un punto qualsiasi della finestra stessa.
4. Fai clic su C4, nel foglio Bilancio.
5. Scegli Incolla dal menu Cambio.

Excel copia i valori dal foglio Spese al foglio Bilancio.

Questi valori sono stati copiati
dal foglio di lavoro Spese

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

C4 | 282625000

Bilancio

	A	B	C	D	E	F
1		Preventivo 1984	Consuntivo 1984			
2	Ricevi	L.1.159.000	L.1.159.000			
3						
4	paghe	L.192.000.000	L.282.625.000			
5	scorte	L.91.500.000	L.93.897.000			
6	spese gen.	L.80.000.000	L.91.840.000			
7						
8	Spese tot.	L.363.500.000	L.468.362.000			
9						
10	Utile operativo	L.795.500.000	L.690.638.000			
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Questi valori sono stati
modificati di conseguenza

Chiusura del foglio di lavoro Spese

Adesso puoi chiudere il foglio di lavoro Spese. E' consigliabile non registrare le modifiche apportate a questo foglio di lavoro, nel caso volessi ripetere l'esercizio. Mantieni sullo schermo il foglio di lavoro Bilancio, che ti servirà per creare un grafico nel capitolo seguente.

1. Scegli Spese dal menu Finestre.
2. Fai clic sul pulsante di chiusura nell'angolo in alto a sinistra della finestra.
3. Fai clic sul pulsante No, quando Excel ti sollecita a registrare le modifiche apportate al foglio di lavoro Spese.

Nel prossimo capitolo, imparerai a sviluppare un grafico con i dati del foglio di lavoro Bilancio.

3 Creazione di un grafico

Dopo aver completato il foglio di lavoro Bilancio, puoi disegnare un grafico con i dati relativi. Excel traccia i risultati dei tuoi calcoli, sviluppando un grafico che ti permette di analizzare a colpo d'occhio le informazioni contenute in un foglio di lavoro.

Questo capitolo ti illustra come usare i dati del foglio di lavoro per creare un grafico a istogrammi, al quale potrai aggiungere una legenda ed un titolo. Imparerai anche a cambiare il formato del grafico stesso ed infine a registrare e stampare il documento prima di uscire da Excel.

Creazione di un nuovo grafico

Per creare un nuovo grafico con Excel, ti basta selezionare i valori del foglio di lavoro e creare un nuovo documento grafico.

Adesso prepariamo un grafico per confrontare le previsioni per il 1984 ai risultati ottenuti durante quello stesso anno.

1. Seleziona i valori che vuoi usare per il grafico, spostando il mouse da A4 a C6.

 Archivio Cambio Formule Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A4 | peghe

Bilancio

	A	B	C	D	E
1		Preventivo 1984	Consuntivo 1984		
2	Ricavi	L.1.159.000.000	L.1.159.000.000		
3					
4	peghe	L.192.000.000	L.282.625.000		
5	scorte	L.91.500.000	L.93.897.000		
6	spese gen	L.80.000.000	L.91.840.000		
7					
8	Spese tot.	L.363.500.000	L.468.362.000		
9					
10	Utile operativo	L.795.500.000	L.690.638.000		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

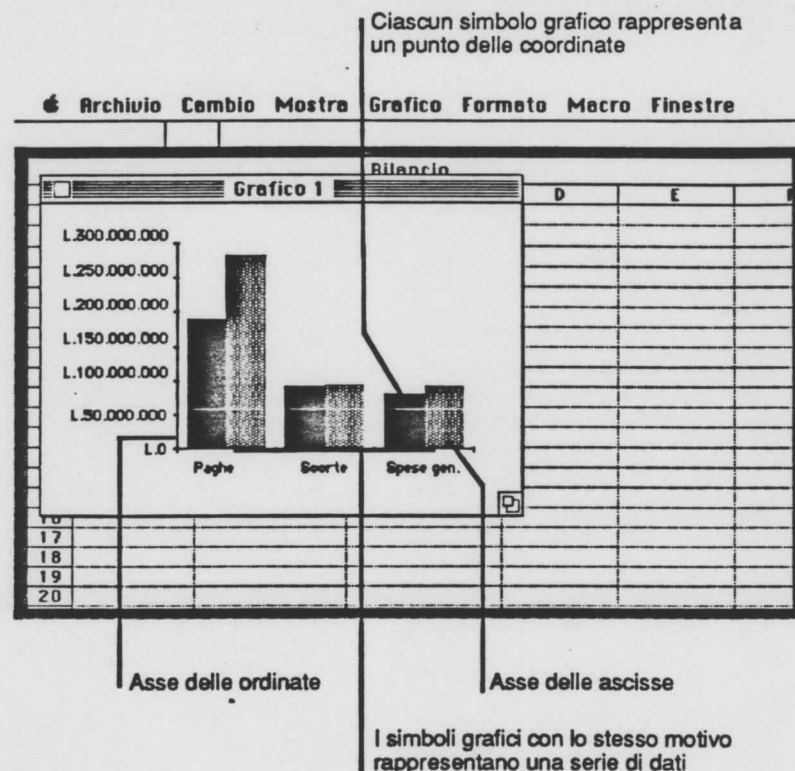
2. Scegli Nuovo dal menu Archivio.

3. Fai clic su Grafico.

4. Fai clic su OK.

Excel comincia a tracciare (all'interno di una nuova finestra intitolata Grafico 1) un grafico ricavato dai dati delle spese del foglio di lavoro. Puoi notare che la barra del menu sarà cambiata: Excel ha visualizzato i menu dedicati esclusivamente alla creazione dei grafici.

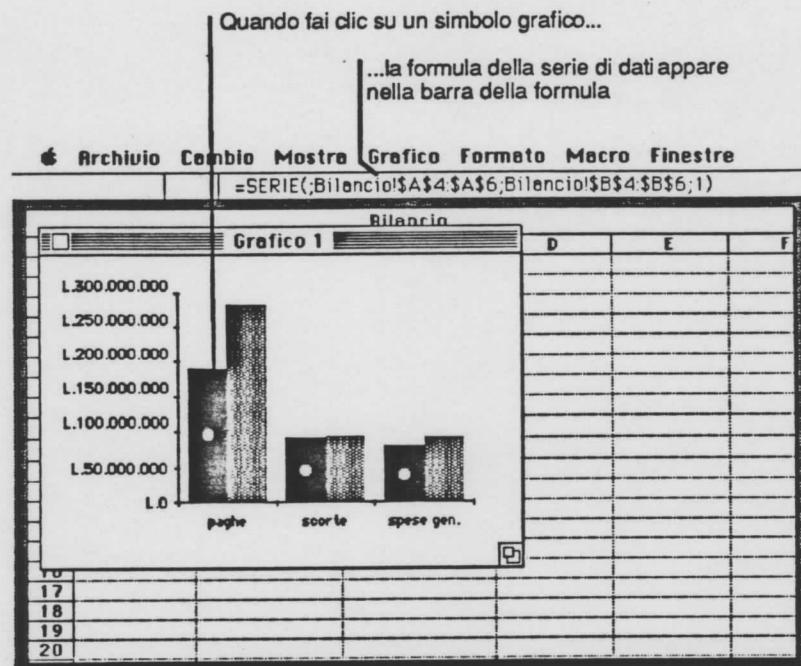
Quando apri la finestra di un grafico, Excel organizza i valori del foglio di lavoro in diverse serie di punti, chiamate **serie di dati**, e le traccia nella finestra stessa. Gli istogrammi neri del grafico sullo schermo rappresentano una serie di dati - le spese previste per il 1984. Gli istogrammi punteggiati rappresentano un'altra serie di dati, in questo caso le spese effettive per il 1984.

Excel aggiunge i nomi delle ascisse nell'**asse delle ascisse** - l'asse orizzontale. Dato che le celle della selezione sono formattate in lire, nel foglio di lavoro Excel formatta in lire anche le etichette dell'asse delle ordinate - l'asse verticale. Gli istogrammi sono detti elementi di riferimento; ciascuno di essi rappresenta uno dei numeri nella tua serie di dati e viene valutato in relazione all'asse delle ordinate.

Excel sviluppa automaticamente una **formula della serie** e si basa sulle informazioni contenute nella formula stessa per tracciare il grafico. Quando selezioni una serie di dati, facendo clic sull'elemento di riferimento corrispondente, Excel visualizza la formula della serie nella barra della formula.

Come visualizzare la formula della serie

Adesso fai apparire la formula della serie.

1. Fai clic sull'elemento di riferimento nero della categoria paghe.

Nella barra della formula, Excel mostra la formula della serie per la prima serie di dati. I cerchietti bianchi indicano che la serie di dati è stata selezionata.

2. Fai clic sul riferimento punteggiato nella categoria paghe.

Excel mostra la formula della serie per la seconda serie di dati.

Come modificare i valori riferiti a un grafico

Le formule della serie sono simili ad ogni altro tipo di formula di Excel. Ogni volta che un valore relativo alla formula viene modificato, Excel ricalcola la formula e ritraccia il grafico rispettivo.

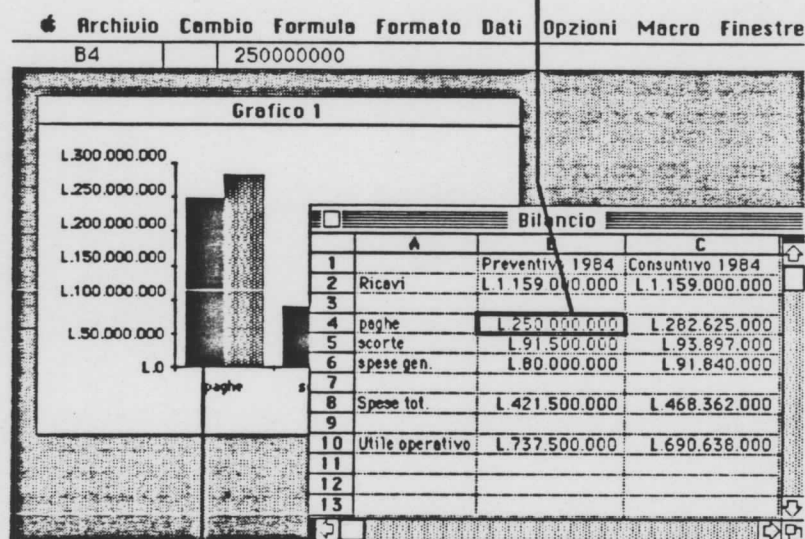
Prova a cambiare un valore nel foglio di lavoro per vedere come il grafico viene modificato.

1. Scegli Bilancio dal menu Finestra per attivare il foglio di lavoro.

   La finestra del grafico si trova ora dietro al foglio Bilancio.

2. Ridimensiona la finestra del foglio di lavoro, in modo da rendere visibile anche la finestra del grafico.
3. Fai clic su B4 nel foglio di lavoro.
4. Digita *250.000.000* e premi il tasto Inserimento.

   Excel ritraccia il grafico per riflettere il nuovo valore.

Quando modifichi un valore nel foglio di lavoro...

...Excel ridisegna il grafico per riflettere il cambiamento effettuato

Come aggiungere i nomi delle serie

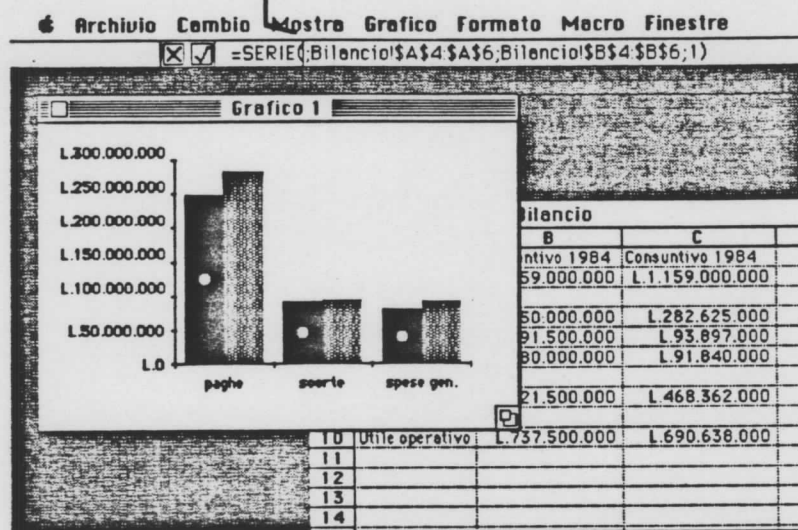
E' possibile modificare la formula della serie per aggiungervi i nomi della serie, per cambiare il riferimento delle categorie e dei valori oppure per variare l'ordine in cui Excel traccia una serie.

Ora dai un nome alla tua serie di dati:

1. Fai doppio clic sull'elemento di riferimento nero nella categoria paghe.

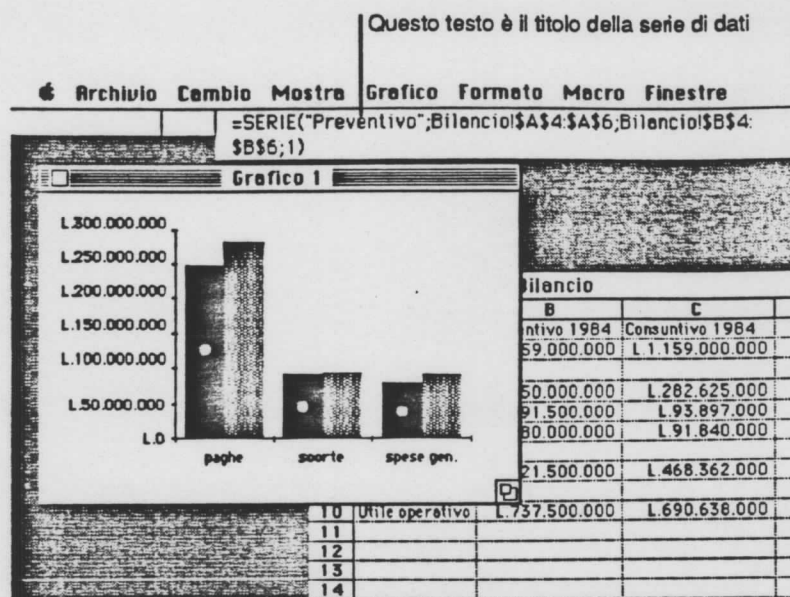
Questo attiva il grafico e seleziona la prima serie di dati - le previsioni per il 1984. Excel mostra la formula della serie per le previsioni del 1984 nella barra della formula.

2. Fai clic per posizionare un punto di inserimento tra la prima parentesi e la virgola della formula.

Fai clic qui per introdurre un punto di inserzione

3. Digita *"Preventivo 1984"*

Accertati di avere digitato le virgolette. Il nome appare nella barra della formula.

4. Premi il tasto Inserimento.

Questo testo è il titolo della serie di dati

Excel intitola la tua prima serie di dati Preventivo 1984, ma non visualizza ancora alcun cambiamento sullo schermo. Adesso intitola la seconda serie di dati:

1. Fai clic sull'elemento di riferimento punteggiato nella categoria paghe.

   Questo seleziona la seconda serie di dati e mostra la formula relativa nella barra della formula.

2. Fai clic per posizionare un punto di inserzione tra la prima parentesi e la virgola.

3. Digita *"Consuntivo 1984"*

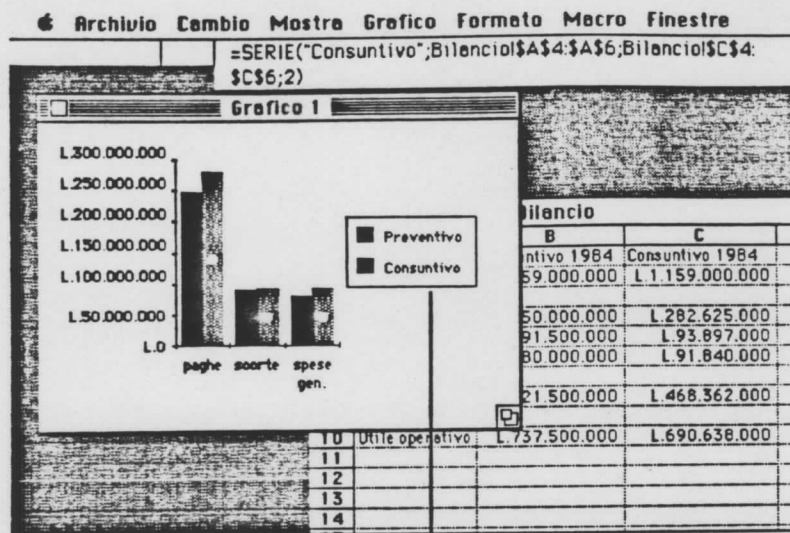
   Accertati di avere digitato le virgolette.

4. Premi il tasto Inserimento.

Excel si servirà di questi nomi per le serie di dati quando aggiungerai una legenda al grafico.

Come aggiungere una legenda

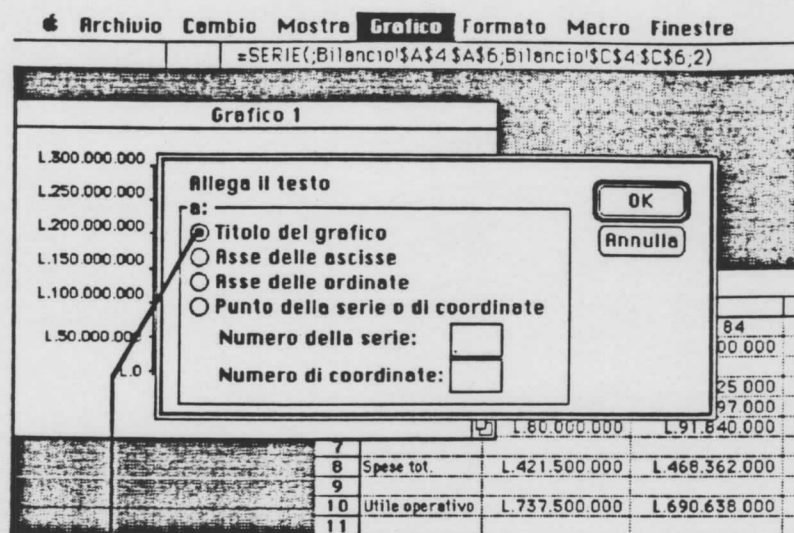
Il grafico può essere perfezionato dall'aggiunta di una legenda.

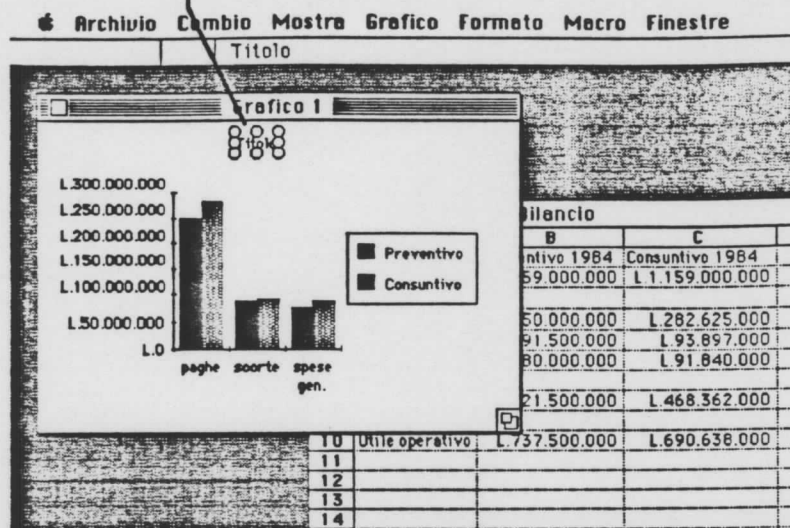
- Scegli Aggiungi legenda dal menu Grafico.

Excel inserisce la legenda alla destra del grafico quando scegli il comando Aggiungi legenda

Questo comando visualizza ogni motivo o elemento di riferimento usato nel grafico, allegandovi il nome della serie relativa. Excel crea la legenda servendosi dei nomi che hai definito per la serie.

Come aggiungere un titolo

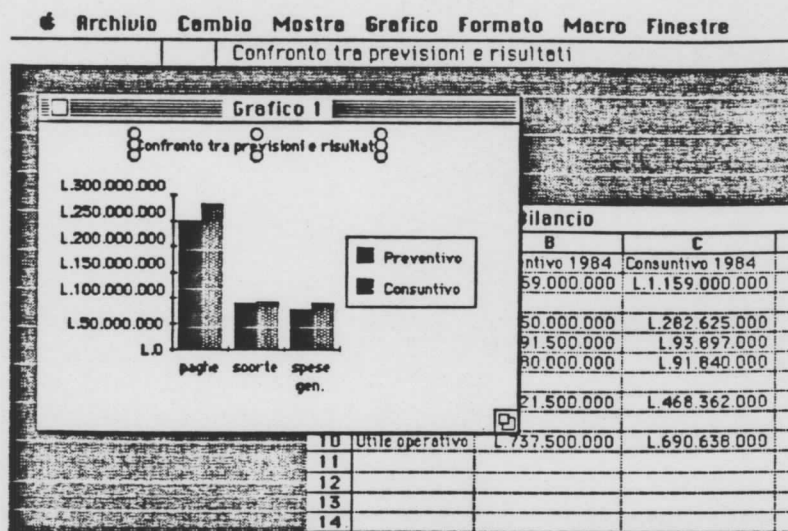
Il comando Allega il testo ti permette di intitolare il tuo grafico, rendendolo così più descrittivo.

1. Scegli Allega il testo dal menu Grafico.

2. Accertati che Titolo del grafico sia selezionato.
3. Fai clic su OK.

Il testo proposto come "Titolo" appare nel grafico circondato da cerchietti, per indicare che è stato selezionato ed è anche visualizzato nella barra della formula dove, se fosse necessario, potrai anche modificarlo.

Adesso puoi cambiare il testo proposto e sostituirvi un titolo che rappresenti meglio i valori del grafico.

1. Digita *Confronto tra Previsioni e Risultati*

   Questo nuovo titolo appare nella barra della formula.

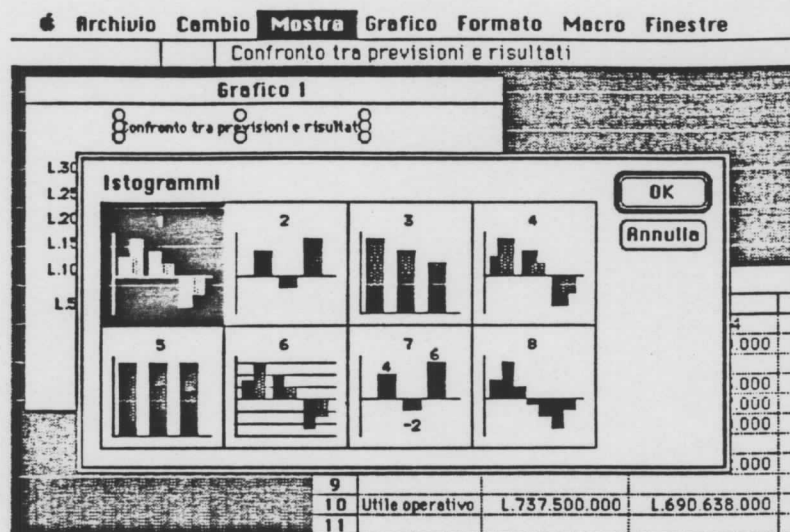
2. Premi il tasto Inserimento.

Il titolo del grafico appare in alto al grafico stesso e può essere cambiato in qualsiasi momento, selezionandolo e modificandolo nella barra della formula.

Il titolo che hai aggiunto è considerato come **testo allegato**, cioè unito al grafico e situato sempre sopra al centro della serie tracciata, anche quando le dimensioni o la posizione del grafico e degli oggetti in esso contenuti sono stati modificati. Ti è anche possible inserire il **testo indipendente** che può essere collocato ovunque tu desideri. Per ulteriori informazioni riguardanti il testo indipendente, leggi il Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

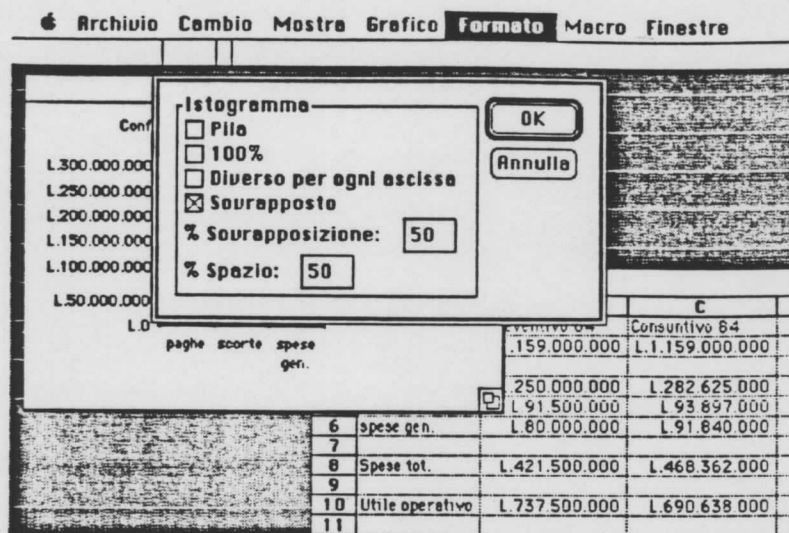
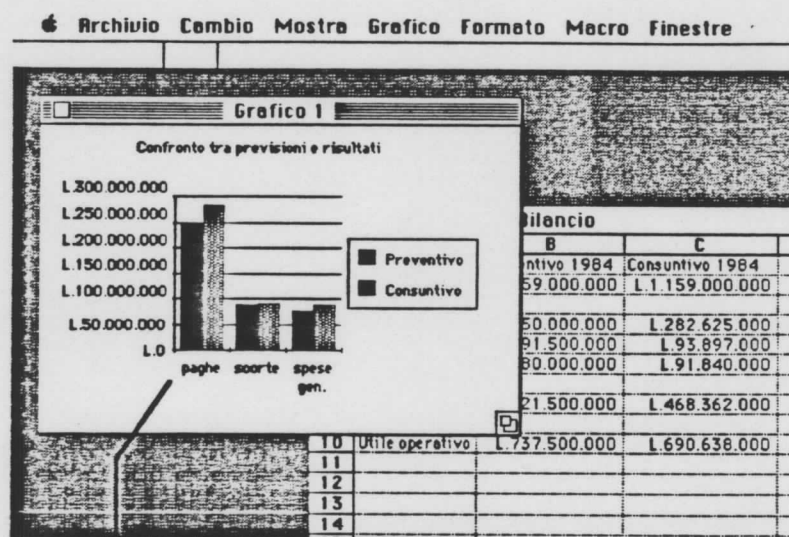
Variazione del formato del grafico

Excel presenta un grafico ad istogrammi come formato preferito, ma dispone di molti altri tipi e formati di grafici con relative variazioni. Excel fornisce 42 formati di grafici nei sette comandi del menu Mostra. Grazie a queste numerose possibilità, non ti sarà difficile trovare il formato che più si addice alle tue esigenze. Il menu Mostra ti permette di sperimentare in modo facile e rapido, aiutandoti così a scegliere il grafico adatto per presentare un dato tipo di messaggio.

Prova a cambiare il grafico a istogrammi per ottenere una diversa rappresentazione grafica dei dati di Preventivo e di Risultati.

1. Scegli Istogrammi dal menu Mostra.
2. Fai clic su formato 6 e poi su OK.

Excel traccia un semplice grafico a istogrammi con una griglia orizzontale.

Hai usato un comando dal menu Mostra per adattare il più possibile il grafico alle tue esigenze. Adesso prova ad usare alcuni dei comandi di Formato per evidenziare certi aspetti dei dati e rendere più facile la lettura e più piacevole l'aspetto del grafico stesso.

1. Scegli Grafico principale dal menu Formato. Questo comando ti permette di cambiare alcuni elementi di formattazione per tutte le serie di dati del grafico.
2. Fai clic su Sovrapposto.
3. Digita *50* nella casella di % Sovrapposizione.

4. Fai clic su OK.

Excel crea un istogramma con colonne sovrapposte al 50%

La sovrapposizione mette in maggiore evidenza le cifre effettive.

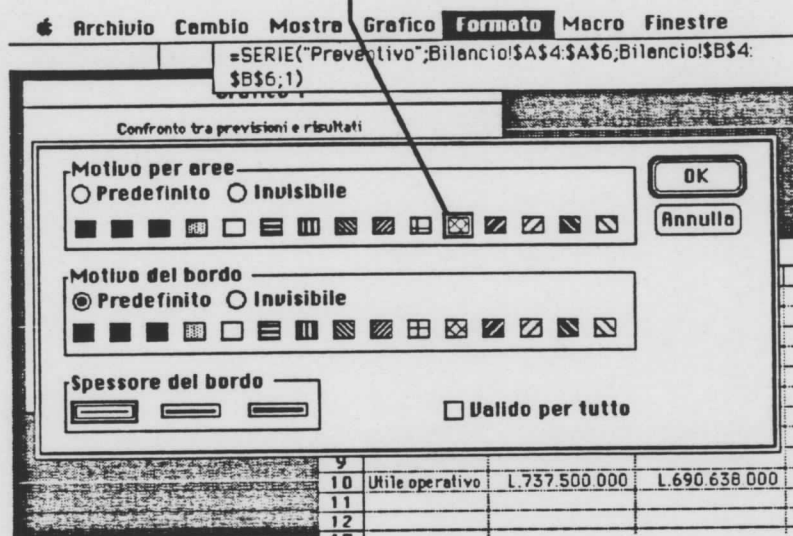
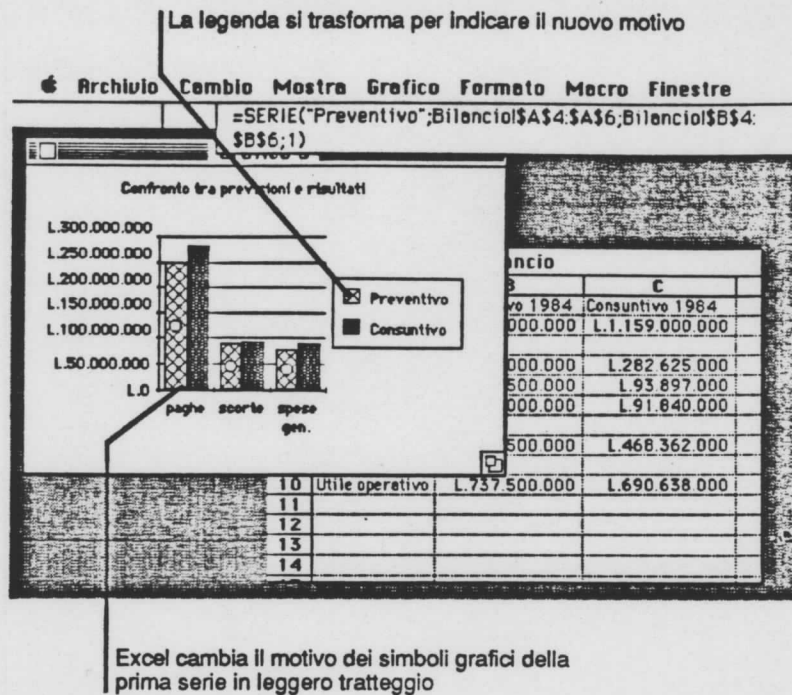
Come cambiare un motivo del grafico

Adesso prova a cambiare un motivo negli elementi di riferimento di Preventivo per rendere più interessante il tuo grafico.

1. Fai clic sull'elemento di riferimento nella serie di dati di Preventivo per selezionare la serie.

Per certi comandi di formattazione, devi prima selezionare quello che vuoi formattare e poi scegliere il comando relativo.

2. Scegli Motivi dal menu Formato.
3. Fai clic sul motivo per aree che preferisci, nella casella relativa.

Il leggero tratteggio incrociato potrebbe essere una buona scelta.

4. Fai clic su OK.

Il motivo degli istogrammi della serie di dati Preventivo riflette la nuova scelta. Hai cambiato solo il formato dei valori e delle categorie, senza cambiare alcuna informazione.

Registrazione del grafico

I grafici si registrano nello stesso modo in cui hai registrato il foglio di lavoro nel Capitolo 1, "Impostazione di un foglio di lavoro". Ricordati che Excel collega automaticamente il foglio di lavoro con il relativo grafico. Ogni volta che cambi i valori nel foglio di lavoro, Excel aggiornerà anche il grafico corrispondente.

1. Accertati che Grafico 1 sia la finestra attiva.
2. Scegli Registra col nome dal menu Archivio.
3. Digita *Grafico 1* nella sezione parziale.

4. Se il nome indicato nell'angolo in alto a destra del quadro di verifica non è "Disco dei dati", fai clic su Unità disco.
5. Fai clic sul pulsante Registra.

Stampa del grafico

Adesso sei pronto per stampare il grafico.

1. Scegli Stampa dal menu Archivio.
2. Fai clic su OK.

Excel procede alla stampa del tuo grafico.

Richiesta di aiuto

Imparando a usare Excel, ti potranno sorgere delle domande sul funzionamento del programma: in caso di necessità, utilizza le informazioni di aiuto incorporate nel programma stesso. Quando hai terminato di leggere queste informazioni, Excel ritorna sempre al foglio di lavoro o al grafico su cui stavi lavorando, che sono rimasti esattamente come li avevi lasciati prima di richiedere aiuto. Il documento di aiuto di Excel si trova nel disco dei dati.

Vi sono due modi per richiedere assistenza: puoi scegliere il comando Informazioni su Excel dal menu Apple oppure premere la combinazione di tasti Comando-,.

1. Scegli Informazioni su Excel dal menu Apple.

   Un quadro di verifica di aiuto appare sullo schermo con un elenco di tutti gli argomenti di assistenza, oltre alle informazioni sulla memoria.

2. Scegli un argomento con un doppio clic nella casella di elenco.

   Appare uno schermo con le informazioni richieste, che dovrai probabilmente fare scorrere per leggerle interamente.

3. Fai clic su Aiuto per ritornare all'elenco relativo. Fai clic su Successivo per passare all'argomento successivo o su Precedente per ritornare a quello precedente.

4. Fai clic su Annulla quando sei pronto a riprendere il lavoro.

   Excel ritorna al punto in cui hai chiesto aiuto.

Puoi anche richiedere assistenza premendo la combinazione di tasti Comando-, quando hai bisogno di informazioni. L'indicatore si trasforma in un punto interrogativo che dovrai spostare sugli argomenti nello schermo per ottenere le relative informazioni. Fai clic in un quadro di verifica o in qualsiasi punto della finestra oppure scegli un comando per chiedere ad Excel di visualizzare le infor-mazioni di aiuto. Per riprendere il lavoro, fai clic sul pulsante Annulla nel quadro di verifica di aiuto.

Uscita da Excel

A questo punto, puoi continuare ad esercitarti nell'uso di Excel oppure uscire dal programma.

Per uscire da Excel:

1. Scegli Esci dal menu Archivio.
2. Fai clic su Sì quando Excel ti sollecita a registrare le modifiche apportate al foglio di lavoro Bilancio.

Excel esce dal programma e ti riporta al Finder. Se altre persone dovessero lavorare in "Impariamo Excel", è consigliabile assegnare un titolo diverso ai documenti Bilancio e Grafico 1.

Come procedere

La parte introduttiva su Excel è terminata. Nella sezione "Impariamo Excel" hai appreso le nozioni fondamentali che ti serviranno in seguito a creare dei fogli di lavoro e dei grafici più complessi. Hai osservato come le speciali caratteristiche di Excel possano semplificare la ripetizione del lavoro, lasciandoti più tempo per analizzare le esigenze del tuo lavoro.

Se vuoi esercitarti maggiormente, ripeti le sezioni di "Impariamo Excel" che ti sono sembrate più complesse. Per ulteriori informazioni sui compiti o sulle caratteristiche di quella sezione, leggi "Utilizziamo Excel" per familiarizzarti con le procedure relative ad un compito specifico. Nel Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro"e nel Capitolo 10, "Comandi del grafico", potrai anche trovare una descrizione di ciascun comando.

Le procedure descritte in "Utilizziamo Excel" non devono essere studiate in un ordine particolare, dato che ciascuna procedura può essere svolta indipendentemente dalle altre nel tuo foglio di lavoro. "Utilizziamo Excel" ti offre molta flessibilità, permettendoti di consultare rapidamente le informazioni che ti interessano.

Utilizziamo Excel

Questa sezione del manuale di Excel è dedicata alla descrizione dei procedimenti necessari per lo svolgimento dei diversi compiti: impostazione di un foglio di lavoro, impiego di un foglio di lavoro come base di dati, risoluzione di complessi calcoli nonché gestione dei diversi tipi di documenti che Excel ti consente di creare.

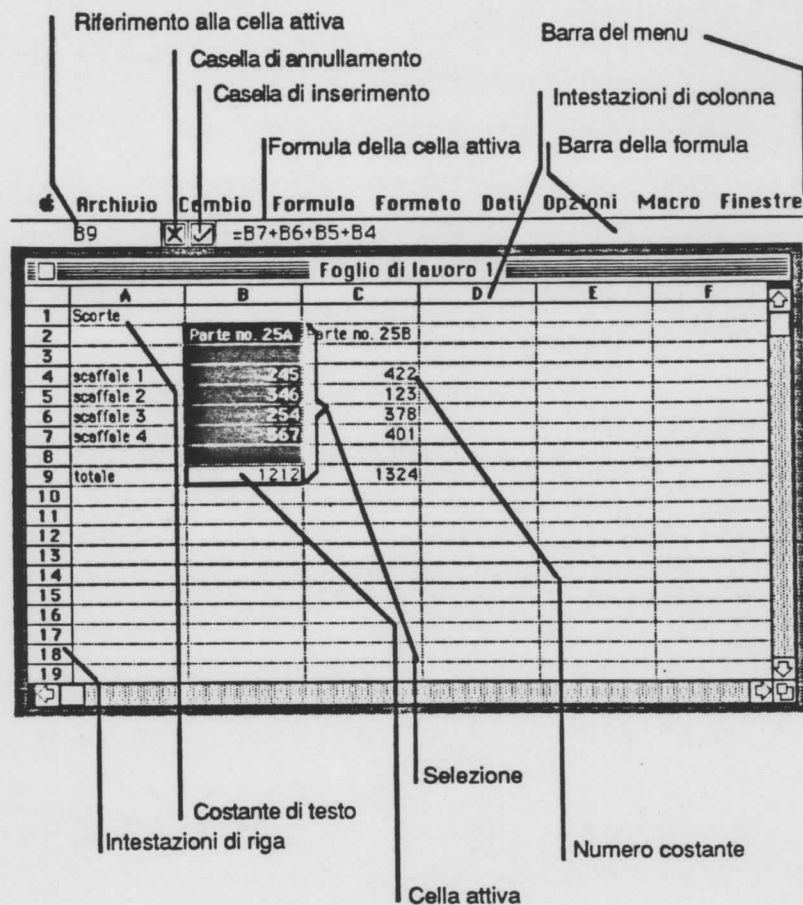
"Utilizziamo Excel" non deve necessariamente essere letta dall'inizio alla fine. Ogni compito è descritto separatamente e le relative informazioni possono essere consultate con rapidità, impiegandole direttamente nel contesto del proprio lavoro.

4 Creazione di un foglio di lavoro

Questo capitolo descrive l'utilizzo di un foglio di lavoro e fornisce informazioni sulla selezione di celle, l'inserimento di dati, lo sviluppo di formule, l'impostazione di tabelle ed il controllo di calcoli.

Che cos'è un foglio di lavoro?

Il foglio di lavoro di Excel è simile ad un grande foglio di carta rigata, con un totale di 256 colonne e di 16.384 righe.

Questo foglio viene visualizzato all'interno di una finestra, di cui vedi solo l'angolo sinistro in alto quando avvii Excel. Come ogni altra finestra di Macintosh, questa finestra può essere spostata, e ridimensionata ed il testo in essa contenuto può scorrere per visualizzare diverse porzioni del foglio di lavoro.

Nel foglio di lavoro di Excel, lo spazio delimitato dall'intersezione di una riga con una colonna è considerata una cella. Quando selezioni una cella, questa viene contornata da uno spesso bordo punteggiato per evidenziarla come cella attiva, dove si visualizza tutto ciò che digiti. Se hai selezionato col mouse più di una cella, la cella in cui è iniziata la selezione diventa la cella attiva - differenziabile tra l'altro dallo spesso bordo punteggiato - mentre le altre celle rimangono nere.

Le informazioni che digiti nella cella attiva vengono visualizzate anche nella barra della formula, dove puoi modificarle secondo le normali procedure di revisione di Macintosh.

Creazione di un nuovo foglio di lavoro

Usa il comando Nuovo per creare un nuovo foglio di lavoro nel modo seguente:

1. Scegli Nuovo dal menu Archivio.
2. Fai clic su Foglio di lavoro nel quadro di verifica.
3. Fai clic su OK.

Excel crea un nuovo foglio di lavoro

Come fare scorrere il contenuto della finestra

Mentre imposti il foglio di lavoro, ti devi spesso spostare in sezioni diverse per inserire dati e per modificare l'aspetto del foglio stesso.

Le barre di scorrimento ti servono per visualizzare sullo schermo le diverse colonne e righe di un foglio di lavoro, come in ogni altra finestra di Macintosh. Mentre sposti col mouse il cursore di scorrimento, Excel mostra, alla sinistra della barra della formula, la corrispondente parte del foglio di lavoro. Quando rilasci il pulsante del mouse, la colonna o riga vicina al cursore è la prima ad essere visualizzata nella finestra.

Durante lo spostamento del cursore di scorrimento orizzontale, Excel presenta la colonna che verrebbe visualizzata se rilasciassi il pulsante del mouse in quel determinato momento

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

AA | Costi previsti 1987

Costi previsti

	A	B	C	D	E
1	Linea di prodotti Alfa				
2	Costi previsti 1986				
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
5	Costi				
6	materie prime	L.11.000.000	L.11.000.000	L.12.000.000	L.13.000.000
7	produzione	L.5.500.000	L.5.600.000	L.5.700.000	L.5.700.000
8	personale	L.18.000.000	L.18.000.000	L.18.400.000	L.19.000.000
9	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
10	costi di vendita	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.700.000
11					
12	Costi totali	L.40.800.000	L.41.100.000	L.43.300.000	L.45.000.000
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Mentre sposti il cursore di scorrimento verticale, Excel indica il numero della riga corrispondente

Come selezionare le parti di un foglio di lavoro

La maggioranza dei comandi di Excel agisce su una selezione nel foglio di lavoro. Puoi effettuare tre tipi di selezioni nel foglio di lavoro: una cella singola, un intervallo di celle oppure una selezione multipla. Un intervallo di celle è una selezione rettangolare. Una selezione multipla è una combinazione di celle singole o di intervalli di celle.

Come selezionare una cella o un intervallo di celle

Per selezionare una cella singola, fai clic sulla cella stessa. La seguente tabella descrive i metodi di selezione per diversi intervalli di celle:

Per selezionare questo intervallo	*Fai così...*
Celle	Seleziona col mouse un rettangolo continuo di celle.
Riga o colonna	Fai clic sull'intestazione di una riga o colonna.
Diverse righe o colonne	Fai clic sull'intestazione di una riga o colonna e poi sposta il mouse sulle intestazioni successive.
Intero foglio di lavoro	Fai clic sulla casella sottostante al quadratino in alto a sinistra.

Come selezionare diverse celle o degli intervalli

1. Seleziona la prima cella o l'intervallo di celle.
2. Premi il tasto Comando mentre continui a selezionare le celle in diversi punti del foglio di lavoro.

Come estendere una selezione

Spostando il mouse oltre l'ultima riga o colonna sullo schermo, durante la selezione di un intervallo di celle, fai scorrere automaticamente il contenuto della finestra per permettere di continuare la selezione. Si può anche estendere la selezione tramite il tasto Maiuscole.

1. Seleziona le celle prescelte all'interno della finestra.
2. Fai scorrere il foglio fino alla fine dell'area di selezione.
3. Tieni premuto il tasto Maiuscole mentre fai clic sulla cella, sull'intestazione di colonna o di riga alla fine dell'area di selezione.

Excel evidenzia tutte le celle comprese tra le due selezioni.

Come spostarsi in una selezione con il tasto Inserimento

Quando premi il tasto Inserimento dopo la battitura, Excel inserisce ciò che hai digitato nella cella attiva. Se selezioni un intervallo di celle, il tasto Inserimento rende attiva la cella seguente. E' possibile inserire rapidamente dei dati in diverse celle con questa semplice procedura: seleziona le celle, digita il testo e poi premi il tasto Inserimento. Per ritornare alla cella precedente, premi contemporaneamente il tasto Maiuscole ed il tasto Inserimento.

Excel memorizza l'ordine di selezione delle celle e procede in quell'ordine quando premi il tasto Inserimento. Puoi utilizzare il tasto Inserimento per includere dati nelle selezioni multiple, senza doverti fermare ogni volta per selezionare una cella o un intervallo di celle.

In una selezione si può usare il tasto Tabulatore nello stesso modo in cui ci si serve del tasto Inserimento. Il tasto Ritorno sposta verticalmente la cella attiva all'interno di una selezione.

Come spostare una selezione

Se vuoi spostare l'intera selezione all'interno del foglio di lavoro, premi la combinazione di tasti Opzione-Tabulatore per muovere la selezione orizzontalmente oppure Opzione-Ritorno per muoverla verso il basso.

Quando si seleziona una sola cella, è possibile spostarla a sinistra, a destra, in alto o in basso rispetto alla cella attiva.

Questo tasto o combinazione	*Seleziona la cella*
Tabulatore	A destra della cella attiva
Maiuscole-Tabulatore	A sinistra della cella attiva
Ritorno	Sotto la cella attiva
Maiuscole-Ritorno	Sopra la cella attiva

Avvertenza: E' consigliabile intitolare un'area del foglio che modifichi o consulti spesso con il comando Definisci col nome dal menu Formula. In seguito, potrai selezionarla rapidamente con il comando Salta a. Leggi la sezione "Sviluppo di una formula" in questo capitolo per ulteriori informazioni sull'uso dei nomi ed il Capitolo 9 "Comandi del foglio di lavoro" per informazioni sul comando Salta a.

Come trovare la cella attiva

Quando fai scorrere il testo per verificare gli effetti di un valore o di una formula in altre parti del foglio di lavoro e vuoi poi ritornare alla cella attiva per continuare l'inserimento di informazioni, Excel ti consente di farlo nel modo seguente.

Per ritrovare la cella attiva:

- Scegli Mostra la cella attiva dal menu Formula.

Excel fa scorrere il foglio di lavoro per riportare sullo schermo la selezione e la cella attiva.

Come trovare l'ultima cella

Excel considera come ultima cella del foglio di lavoro quella che si trova all'intersezione tra l'ultima riga e l'ultima colonna che contengono un valore, una formula o un formato oppure che sono messe in relazione da una formula. Ti capiterà a volte di volere controllare l'ultima cella dato che Excel la usa per determinare la memoria occupata dal foglio di lavoro. E' possibile risparmiare memoria eliminando righe e coonne superflue situate prima dell'ultima cella: registra e in seguito potrai riaprire il foglio di lavoro. Leggi la sezione del Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro" intitolata "Eliminazione delle celle e chiusura degli spazi" per ulteriori informazioni sull'eliminazione di righe e colonne dal foglio di lavoro. L'Appendice A "Spazio nel dischetto e memoria" illustra il modo di usare la memoria di Excel.

Per trovare l'ultima cella:

- Scegli Seleziona l'ultima cella dal menu Formula.

Excel fa scorrere il foglio di lavoro e seleziona l'ultima cella.

Spazio inutilizzato

Excel utilizza questa cella per determinare quanta memoria viene occupata dal foglio di lavoro: eliminandola puoi risparmiare spazio

Introduzione di informazioni nel foglio di lavoro

Puoi digitare sia **valori costanti** che **formule** nelle celle del foglio di lavoro. I valori costanti possono essere testo, numeri, date, orari, valori logici o errori di valore.

Per inserire un valore costante, seleziona una cella e digita il valore. Nel caso di una formula, digita prima il segno di uguaglianza (=) e poi la formula stessa. Quello che digiti appare nella barra della formula e viene inserito nella cella attiva quando premi il tasto Inserimento. E' consentito digitare un massimo di 255 caratteri nella barra della formula.

Inserimento di testo

Excel considera come testo tutto ciò che non può interpretare come numero, data, orario, valore logico, errore di valore oppure formula. Un testo può essere composto di lettere, cifre o altri caratteri stampabili. Una cella può contenere al massimo 255 caratteri di testo. Se il testo fosse troppo lungo, Excel lo estende nelle caselle sulla destra fino a quando non incontra una casella già occupata. Benché visualizzi solo la parte di testo che trova posto nella casella, Excel archivia tutto il testo digitato.

Se usi dei numeri come descrizioni (ad esempio i numeri di una partita di prodotti finiti), puoi indicare ad Excel di interpretarli come testo digitandoli come formule tra virgolette. Infatti, se digiti ="*20184*", Excel lo interpreta come il testo 20184.

Quando immetti del testo in una formula, ricordati di includere sia le virgolette che il segno di uguaglianza. Se dimentichi le virgolette, Excel interpreta il testo come nome o numero. Se ometti il segno di uguaglianza, Excel interpreta le virgolette come parte del testo. Se vuoi presentare del testo tra virgolette, digitale due volte. Ad esempio, per inserire il testo a"b"c in una formula, devi digitare =*"a""b""c"*.

Inserimento di cifre

In una formula

Tutti i seguenti caratteri sono considerati numeri:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - + . E e

Quando inserisci un numero in una formula, Excel riconosce questi formati:

Numero intero	123; -123
Frazione o decimale	1,23; 0,123; -0,123
Annotazione scientifica	1,23el; 123E - 12

Un numero in formato scientifico è un numero intero, una frazione oppure un decimale, seguiti da e oppure E, ed un numero intero che rappresenta un esponente di 10. Excel ignora i segni di addizione (+) che precedono un numero. Leggi la sezione "Sviluppo di una formula" in questo capitolo, per ulteriori informazioni sull'inserimento di formule.

In una cella

Quando inserisci un numero come valore costante in una cella puoi includere i seguenti caratteri insieme ad uno dei formati numerici indicati qui sopra:

() L. % ,

Un numero negativo deve essere preceduto dal segno di sottrazione (-). Quando componi un numero preceduto dal simbolo delle lire (L.) o seguito dal segno di percentuale (%), Excel imposta il formato della cella in lire o percentuale, se è in formato standard: si tratta del formato usato da Excel per visualizzare i numeri al momento di iniziare la composizione di un foglio di lavoro. Questo formato consente di pervenire alla massima accuratezza possibile all'interno dello spazio di una cella con la semplice adozione di numeri interi, decimali, frazioni o annotazioni scientifiche.

E' possibile anche includere virgole tra i numeri che inserisci come valori. Se un formato include un numero che non sia intero, decimale, frazione o annotázione scientifica, Excel lo interpreta come testo.

Avvertenza: Non puoi usare i simboli sopra indicati quando inserisci un numero come componente di una formula.

Il formato di una cella è separato dal suo valore numerico e determina solo la visualizzazione di tale valore sullo schermo. Sei libero di scegliere il formato che preferisci, se non ti servono lire o percentuali per il tuo lavoro. Per ulteriori informazioni, leggi "Formattazione dei numeri" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Come Excel archivia i numeri

Excel visualizza un numero secondo il formato della cella che lo contiene e, per questa ragione, il numero che appare sullo schermo può essere diverso da quello che è stato archiviato. Excel usa sempre i numeri archiviati per i calcoli, senza considerare come sono presentati sullo schermo.

Excel archivia i numeri con un'accuratezza di 14 posizioni. Il più grande numero positivo che puoi utilizzare è 1,798E3308. Il numero più piccolo che puoi usare è 2,225E - 308. Se il numero è maggiore o minore dei limiti prestabiliti, viene interpretato da Excel come testo.

Quando un numero è troppo lungo

Excel visualizza ###### in una cella se il numero formattato è troppo lungo per l'ampiezza della cella. Allargando in modo sufficiente la colonna, Excel visualizza il numero nel formato della cella. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Come modificare l'aspetto di un foglio di lavoro" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Come controllare l'accuratezza dei numeri

E' possibile controllare l'accuratezza dei numeri che Excel archivia nel foglio di lavoro: l'opzione predefinita al momento dell'impostazione di un nuovo foglio di lavoro è Precisione completa. In quel caso Excel archivia tutti i numeri (non facenti parte di una formula) con un'accuratezza di 14 posizioni decimali.

Per cambiare la precisione dei numeri archiviati:

- Scegli Precisione come visualizzata dal menu Opzioni.

Quando le celle sono formattate per visualizzare determinate posizioni decimali, questo comando indica ad Excel di arrotondare i numeri (secondo il formato), prima di archiviarli in quelle celle. Dopo aver effettuato questa operazione, Excel svolge tutti i calcoli utilizzando i numeri arrotondati. Il comando Precisione come visualizzata non altera i numeri in formato standard o in formato senza un numero fisso di posizioni decimali.

Avviso importante: Con il comando Precisione come visualizzata il numero del foglio di lavoro (non facente parte di una formula) può cambiare se la cella che lo contiene è formattata per visualizzare un numero di posizioni decimali inferiore a quello dello stesso numero. Se ad esempio 1,234 è formattato come 0,00, il numero verrà modificato in 1,23.

E' consigliabile utilizzare il comando Precisione come visualizzata solo nel caso in cui i risultati delle formule non sembrino corrispondere ai valori che le compongono: questa situazione si verifica perché Excel archivia i numeri con maggiore precisione della loro visualizzazione. Ad esempio, potresti verificare che la somma dei valori archiviati sia uguale alla somma dei valori visualizzati.

Excel calcola il foglio di lavoro un po' più rapidamente quando archivia i numeri con precisione completa.

Per ritornare ad archiviare i numeri con precisione completa:

- Scegli il comando Precisione completa.

Inserimento della data e dell'orario

Excel archivia le date e gli orari come **numeri progressivi**, vale a dire dei numeri compresi tra 0 e 49710. Il numero 0 corrisponde all' 1 gennaio 1904 e 49710 al 6 febbraio 2040. Ad esempio, il numero progressivo per la data 1/6/85 è 29737. Per gli orari, Excel assegna un numero progressivo ad ogni secondo del giorno in modo tale che 1 corrisponda alle 24:00 (mezzanotte), 0,5 sia il numero per le 12:00 (mezzogiorno) e 0,999 quello che precede immediatamente le 24:00.

Archiviando le date e gli orari come numeri progressivi, Excel ti consente di utilizzarli nei calcoli, come ogni altro numero. Ad esempio, potrai digitare in una cella,la data di acquisto di un tipo di azioni e la data di vendita delle stesse azioni in un'altra, sviluppando una formula per sottrarre le due date in una terza cella. Il risultato della formula sarà il numero di giorni in cui sei stato in possesso di quelle azioni.

Excel dispone di quattro formati per le date e di quattro formati per gli orari. Excel modifica il formato di una cella per farlo corrispondere a quello della data o dell'orario che ha inserito in quest'ultima solo nel caso in cui la cella è in formato standard. Quando digiti una data oppure un orario in uno di questi formati, Excel li converte in numero progressivo: tale numero viene archiviato, oltre ad essere visualizzato nella barra della formula. Ad esempio quando digiti *26/10/85*, Excel archivia il numero progressivo 29884 ed imposta il formato g/m/aa per la cella.

E' consentito digitare le date in uno dei seguenti formati:

23/4/86

4-apr-86

4-apr

apr-86

Ti puoi anche servire del segno di frazione (/) al posto del trattino (-).

Gli orari possono essere digitati in uno dei seguenti formati:

4:48:00

4:48

16:48:00

16:48

Excel non fa distinzione tra le lettere maiuscole e minuscole.

Se digiti uno dei precedenti formati in una cella che è formattata diversamente dal formato standard, Excel converte la data e l'orario in un numero progressivo e lo archivia senza cambiare il formato della cella. Se, ad esempio, hai digitato *4-apr* in una cella formattata g/m/aa, Excel archivia il corrispondente numero progressivo 29679 e visualizza 4/4/85.

Una data ed un orario possono essere inseriti insieme in una cella, ma devono essere separati da uno spazio: ad esempio, puoi digitare sia *23/4/86 16:48* che *4:48PM apr-85*.

Avvertenza: Puoi inserire nelle celle i precedenti formati per la data e per l'orario solo come valori costanti. Se vuoi utilizzare un numero progressivo all'interno di una formula, digita la data o l'orario come testo e lascia che Excel li converta. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Come si convertono i valori con Excel". Puoi anche servirti delle funzioni di Excel DATA e ORARIO, spiegate dettagliatamente nella sezione "Funzioni" del manuale *Matrici, funzioni e macro.*

Se digiti una data o un orario in un formato diverso da quelli sopra indicati, Excel li interpreterà come testo. Se desideri formattare diversamente una data o un orario, puoi impostare la formattazione dei numeri che preferisci con il comando Numero dal menu Formato. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Formattazione dei "numeri" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Se vuoi inserire rapidamente una serie di date o di orari in un intervallo di celle, scegli il comando Serie dal menu Dati. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Creazione di una serie temporale o numerica" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Inserimento di un valore logico

I valori logici possono essere inseriti come valori costanti in celle o all'interno di formule, digitando *VERO* oppure *FALSO*, in qualsiasi combinazione di lettere maiuscole e minuscole. Utilizza i valori logici con funzioni che verificano delle condizioni logiche. Per ulteriori informazioni sulle funzioni logiche, leggi *Matrici, funzioni e macro.*

Sviluppo di una formula

Una formula calcola un nuovo valore utilizzando dei valori esistenti ed è composta di operandi, argomenti, operatori, funzioni e parentesi. Gli operandi e gli argomenti di una formula possono essere:

- Numeri
- Testo
- Valori logici
- Riferimenti
- Nomi
- Altre formule

Una formula può essere semplice come =A1 + A2, che addiziona i valori nelle celle A1 e A2, oppure molto complessa come:

=PI()/2-ATAN(A1/RAQD(1-A1^2))

Come inserire una formula

Puoi creare la formula per una cella digitando sulla tastiera oppure utilizzando il mouse.

Ogni formula deve essere preceduta da un segno di uguaglianza (=) ed archiviata premendo il tasto Inserimento o facendo clic sulla casella di inserimento. L'introduzione di una formula può essere completata anche dal tasto Tabulatore o dal tasto Ritorno.

Per inserire una formula:

1. Digita il segno di uguaglianza (=).
2. Digita la formula nella barra della formula.

   Puoi inserire riferimenti di cella digitando o selezionando le celle con il mouse. Excel inserisce l'operatore di addizione (+), se non hai digitato un operatore nella formula prima di selezionare le celle.
3. Premi il tasto Inserimento o fai clic sulla casella di inserimento.

Puoi usare il mouse per selezionare una cella in qualsiasi foglio di lavoro presente sullo schermo. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Come fare riferimento ad altri fogli di lavoro" in questo capitolo.

Un riferimento di cella, generato tramite la selezione col mouse durante lo sviluppo di una formula, viene inserito da Excel come riferimento relativo. Puoi digitare in una cella un riferimento relativo oppure uno assoluto e, se fosse necessario, alternarli in seguito con il comando Riferimento. Per informazioni sui riferimenti assoluti, relativi e sul comando Riferimento, leggi la sezione "Riferimenti" in questo capitolo.

Le funzioni ed i nomi possono essere immessi in una formula incollandoli nella barra della formula con i comandi Incolla una funzione ed Incolla un nome oppure digitandoli. Per ulteriori informazioni, leggi "Funzioni" e "Nomi" in questo capitolo.

Se vuoi ripetere rapidamente l'inserzione della stessa formula in tutte le celle della selezione, premi il tasto Opzione quando digiti la formula nella cella attiva.

Come annullare una formula

Se hai commesso un errore nello sviluppo della formula, ti sarà facile annullarla e ristabilire il precedente contenuto della cella.

Per annullare una formula:

- Fai clic sulla casella di annullamento.

Excel annulla la formula e ripristina l'originale contenuto della barra della formula.

Riferimenti

Il **riferimento** alla cella attiva, vale a dire la descrizione della posizione di tale cella, viene visualizzato nell'area sulla sinistra della barra della formula

Quando avvii Excel, le colonne sono contrassegnate da A fino a IV e le righe da 1 fino a 16.384. Excel intitola le colonne da A fino a Z e poi continua con AA, AB, AC e così via fino a IV. Nello stile di riferimento A1, ad esempio, la cella nella colonna A, riga 1 viene considerata A1.

I riferimenti facilitano lo sviluppo delle formule: ad esempio, lo stesso valore può essere rapidamente inserito in diverse formule, digitandolo in una cella ed usando il riferimento di cella al posto del numero. Se in seguito modifichi il valore della cella, Excel ricalcolerà le formule per riflettere il nuovo valore.

Riferimenti relativi ed assoluti

All'interno di una formula, puoi fare riferimento alle celle utilizzando riferimenti relativi o assoluti.

Un **riferimento relativo** è paragonabile ad indicare la strada a qualcuno - "Vada avanti 200 metri e poi giri a destra". Un **riferimento assoluto** è simile ad un indirizzo - "via Manzoni 15".

I riferimenti relativi sono il tipo più comunemente usato nelle formule poiché indicano ad Excel dove trovare una cella, in relazione alla posizione della cella contenente la formula.

Un riferimento riguarda esclusivamente una determinata cella. Ad esempio, $C$3 corrisponde alla cella nella colonna C, riga 3: nessun'altra cella ha questo stesso riferimento. Il simbolo del dollaro indica il fatto che $C$3 è un riferimento assoluto.

Per inserire	*Digita*
Riferimento relativo	A1
Riferimento assoluto	$A$1

Come copiare i riferimenti

La differenza tra i riferimenti assoluti e quelli relativi diventa particolarmente importante quando copi le formule da una cella ad un'altra, usando i comandi Copia, Taglia, Ricopia in basso o Ricopia a destra oppure utilizzando il tasto Opzione per l'inserimento della formula.

Nell'illustrazione seguente, entrambe le celle della terza riga contengono formule per calcolare la somma dei valori delle due celle direttamente sovrastanti; tuttavia la formula in A3 è stata sviluppata con riferimenti relativi, mentre quella in B3 con riferimenti assoluti.

Quando copi le formule dalla riga 3 alla riga 4 con il comando Ricopia in basso, i risultati di entrambe le formule sono corretti, ma gli importi ottenuti sono diversi.

Foglio	A	B	C
1	20	20	
2	30	30	
3	50	50	
4	80	50	
5			

=A3+A2

=$B$2+$B$1

La formula = A3+A2 calcola la somma dei valori nelle celle della stessa colonna, situate una riga più in alto e due righe sopra la cella della formula. Dovunque tu copi questa formula, Excel ricerca i valori da addizionare nelle due celle immediatamente sovrastanti la cella della formula.

La formula = $B$2+$B$1 addiziona sempre i valori contenuti in B2 e B1. Anche se la formula può essere spostata in qualsiasi punto del foglio di lavoro, Excel continuerà sempre a ricercare i valori da addizionare nelle celle B2 e B1.

Un riferimento di cella, generato tramite selezione col mouse durante lo sviluppo di una formula, viene inserito da Excel come riferimento relativo. Ad esempio, se stai impostando una formula in A3 e fai clic su A1, Excel archivia A1 come riferimento e memorizza "la cella nella stessa colonna situata due righe al di sopra".

Se la cella attiva è A8 e tu inserisci =A6+A5+A4 come formula:

Excel memorizza	*Che risulta essere*
Il valore inserito due celle più in alto	A6
Il valore inserito tre celle più in alto	A5
Il valore inserito quattro celle più in alto	A4

Excel ricorda le posizioni in relazione alla cella che contiene la formula. Se la formula viene copiata in un'altra cella del foglio, Excel modifica i riferimenti per riflettere la nuova posizione. Ad esempio, se copi la formula soprindicata nella cella B8, Excel trasforma i riferimenti in =B6+B5+B4.

Combinazione di riferimenti

Se vuoi stabilire come riferimento assoluto (o relativo) soltanto il riferimento di riga o di colonna, ti puoi servire dei **riferimenti misti**. Ad esempio, nel riferimento $A2, solo il riferimento di colonna è assoluto.

Digita direttamente i riferimenti misti oppure scegli il comando Riferimento dal menu Formula per cambiare i riferimenti inseriti in precedenza. Questo comando procede alla trasformazione nelle diverse combinazioni di riferimenti misti, partendo dal riferimento corrente, nell'ordine seguente:

Colonna relativa/Riga relativa	A2
Colonna assoluta/Riga assoluta	$A$2
Colonna relativa/Riga assoluta	A$2
Colonna assoluta/Riga relativa	$A2

Nell'illustrazione seguente, A3 e C3 contengono le formule per calcolare la somma dei valori delle celle immediatamente sovrastanti. La formula di A3 incorpora i riferimenti misti di colonna relativa/riga assoluta. La formula in C3 è stata sviluppata con i riferimenti misti di colonna assoluta/riga relativa.

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D
1	20		20	
2	30		30	
3	50		50	
4				
5				

=A$2+A$1 =$C2+$C1

Questo è il risultato che si ottiene copiando le formule nella cella sottostante a destra:

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D
1	20		20	
2	30		30	
3	50		50	
4		0		80
5				

=B$2+B$1 =$C3+$C2

Quando copi la formula =A$2+A$1 nella cella B4, Excel cambia i riferimenti trasformando la formula in =B$2+B$1. Excel addiziona i valori delle celle della riga 2 e riga 1 nella stessa colonna della cella contenente la formula. In questo riferimento misto, il riferimento di colonna è relativo mentre il riferimento di riga è assoluto.

Quando copi la formula =$C2+$C1 nella cella D4, Excel cambia i riferimenti, mutando la formula in =$C3+$C2. Excel addiziona i valori nelle celle della colonna C, situate una riga sopra e due righe sopra la cella che contiene la formula. In questo riferimento misto, la colonna è assoluta mentre la riga è relativa.

Come cambiare i riferimenti assoluti o relativi

1. Seleziona il riferimento che vuoi cambiare nella barra della formula.
2. Scegli Riferimento dal menu Formula oppure premi Comando-P fino ad ottenere il tipo di riferimento prescelto.

Se hai iniziato a digitare una formula e vuoi modificare l'ultimo riferimento che hai inserito, scegli il comando Riferimento per indicare ad Excel di cambiare il riferimento alla sinistra del punto di inserzione.

Come cambiare lo stile dei riferimenti

Oltre allo stile di riferimento A1, Excel dispone dello stile R1C1. In questo secondo stile, la posizione di una cella viene indicata da una R seguita dal numero della riga e da una C seguita dal numero della colonna.

Per cambiare lo stile dei riferimenti:

- Scegli R1C1 dal menu Opzioni.

Dopo questa scelta, il menu Opzioni elenca il comando A1 al posto di R1C1 per permetterti di ritornare allo stile precedente. Nello stile R1C1, i titoli delle colonne sono contrassegnati da 1 a 256 invece che da A fino a IV.

Lo stile dei riferimenti può essere cambiato in qualsiasi momento , indicando ad Excel di trasformare automaticamente tutti i riferimenti delle formule.

Se selezioni una cella mentre sviluppi una formula secondo lo stile R1C1, inserisci un riferimento relativo, come avviene anche nello stile A1. Il riferimento relativo nello stile R1C1 viene però visualizzato tra parentesi quadre: il riferimento di riga è il primo, seguito poi da quello di colonna.

Ad esempio, quando sviluppi una formula in R3C1 e fai clic sulla cella R2C2, Excel include come riferimento R[-1]C[1]. Se la cella è situata nella stessa riga o colonna, Excel abbrevia il riferimento, inserendo solo RC[1] oppure R[-1]C. La seguente tabella presenta ulteriori esempi:

Questo riferimento relativo	*Indica la cella*
R[-2]C	Due righe sopra, nella stessa colonna.
RC[-2]	Stessa riga, due colonne a sinistra.
R[2]C[2]	Due righe sotto, due colonne a destra.

Per includere riferimenti relativi ad un'intera riga o colonna, basta inserire solo metà riferimento: ad esempio, R[-1] indica l'intera riga sopra la cella attiva.

E' possibile anche digitare i riferimenti invece di fare clic sulle celle. Ad esempio, per includere un riferimento relativo, digita R[2]C[2] oppure R2C2 per quello assoluto.

Lo stile R1C1 ti consente l'uso di riferimenti misti e, tramite il comando Riferimento, il passaggio all'altro riferimento;lo stesso dicasi per lo stile A1.

Come fare riferimento ad altri fogli di lavoro

Excel ti consente di inserire riferimenti ad altri fogli seguendo le procedure sopra indicate per i riferimenti assoluti e relativi.

Quando sviluppi una formula su un primo foglio di lavoro e fai clic successivamente per creare un riferimento esterno su di un secondo, puoi svolgere i seguenti compiti per modificare la barra della formula del primo foglio:

- Selezionare le celle per inserirvi dei riferimenti
- Tagliare, copiare ed incollare
- Incollare nomi e funzioni
- Cambiare i riferimenti usando il comando Riferimenti

E' anche possibile ricercare, all'interno del secondo foglio di lavoro, i riferimenti ed i valori che sono stati intitolati.

Come digitare un riferimento ad un altro foglio di lavoro

- Digita il nome del foglio di lavoro seguito da un punto esclamativo e da un riferimento di cella.

Avvertenza: Il titolo del foglio di lavoro usato come riferimento deve essere un nome valido per Excel. Non è possibile, ad esempio, usare come riferimento Costi previsti se non si elimina lo spazio tra le due parole con una sottolineatura. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Nomi" in questo capitolo.

Quando sviluppi una formula immettendo un riferimento ad un altro foglio di lavoro, hai generato il collegamento dei due fogli di lavoro. Leggi "Collegamento tra documenti" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" per una spiegazione più dettagliata di questa conseguenza.

Operatori

L' **operatore** è un'istruzione (come + o -) che sollecita Excel a ricavare un nuovo valore da valori esistenti. Nel caso della formula =5+2, il segno di addizione (+) è l'operatore che indica ad Excel di addizionare gli operandi 5 e 2 per ricavare il valore 7.

Alcuni operatori agiscono su due operandi, mentre altri su uno solo. Nella formula =3%, ad esempio, il segno di percentuale divide l'operando (3) per 100, ottenendo come risultato il valore 0,03.

Gli operandi (e la maggioranza degli argomenti di funzione) devono essere valori singoli o riferimenti a singole celle. Se includi in una formula un riferimento ad una riga o ad una colonna di celle, quando dovrebbe invece trattarsi di una cella singola, Excel usa solo una delle celle del riferimento per la funzione o l'operazione da svolgere.

Nel caso di un riferimento di riga, Excel sceglie la cella che si trova nella stessa colonna della cella della formula. Se hai inserito invece un riferimento di colonna, Excel usa la cella che si trova nella stessa riga della cella della formula. Se digiti, ad esempio, la formula =A1:J1-A2:J2 nella cella C3, Excel sottrae C2 da C1.

Excel si serve di quattro tipi di operatori:

- Aritmetici
- Letterale
- Comparativi
- Relazionali

Operatori aritmetici

Questi operatori svolgono le fondamentali funzioni matematiche, uniscono valori numerici e ricavano importi numerici. Gli operatori aritmetici sono i seguenti:

+	segno di addizione
-	segno di sottrazione
-	segno negativo (se usato con un solo operando)
*	segno di moltiplicazione
/	segno di divisione
%	segno di percentuale (se usato con un solo operando)
^	segno di esponente

Operatore letterale

La "e" commerciale (&) è l'operatore letterale che collega due o più valori di testo generando una nuova espressione. Nel caso della formula ="dott."&"Rossi", il risultato è il valore di testo dott. Rossi.

Operatori comparativi

Questi operatori confrontano due valori ed ottengono il valore logico VERO oppure FALSO.

Ad esempio, la formula =Profitto <25000 ha come risultato VERO se il valore del nome Profitto è inferiore a 25000. Se invece il valore fosse superiore o pari a 25000, questa formula genererebbe il valore logico FALSO.

Gli operatori comparativi sono:

= segno di uguaglianza

< minore

<= minore o uguale

> maggiore

>= maggiore o uguale

<> diverso

Operatori relazionali

Questi operatori uniscono due referimenti per ottenere un nuovo riferimento e sono i seguenti:

: Intervallo - genera un riferimento per tutte le celle situate tra i due riferimenti.

; Unione - genera un riferimento che include due riferimenti.

spazio Intersezione - genera un riferimento per tutte le celle che i due riferimenti hanno in comune.

Gli operatori relazionali ti permettono di unire i riferimenti assoluti, quelli relativi e le aree intitolate. Le seguenti illustrazioni dimostrano come sia possibile collegare dei riferimenti tramite gli operatori relazionali:

Intervallo B2:D4

Unione B2;C3

Intersezione B5

La tabella seguente ti illustra come utilizzare gli operatori relazionali per le colonne, le righe oppure gli intervalli.

Per fare riferimento	*Digita*
All'intera colonna A	A:A
All'intera riga 1	1:1
Dalla riga 1 alla riga 3 compresa	1:3
All'intero foglio di lavoro	1:16384 oppure A:IV

Quando selezioni intere righe o colonne mentre sviluppi una formula, Excel impiega questi intervalli di riferimento.

Sequenza delle operazioni

Se adoperi diversi operatori in un'unica formula, Excel svolge le operazioni nell'ordine seguente:

:	Intervallo
spazio	Intersezione
;	Unione
-	Negativo
%	Percentuale
^	Elevazione a potenza
* o /	Moltiplicazione e divisione
+ o -	Addizione e sottrazione
&	Operatore letterale
= < <= > >= <>	Operatori comparativi

Se vuoi modificare questa sequenza, racchiudi tra parentesi le espressioni della formula. Excel calcola prima le espressioni tra parentesi e si serve dei risultati ottenuti per calcolare la formula. Ecco un esempio di due diversi tipi di sequenza:

5*4+2 = 22

5*(4+2) = 30

Funzioni

Le funzioni semplificano lo svolgimento di calcoli lunghi oppure di complesse operazioni.

Una **funzione** è simile ad un operatore, trattandosi di un'istruzione che utilizza i valori come argomenti per produrre un nuovo valore. Alcune funzioni svolgono calcoli con più di due valori mentre altre risolvono operazioni che non possono essere completate da soli operatori aritmetici; altre ancora servono a convertire un tipo di valore in un altro.

Come incollare una funzione

Una funzione è composta da due parti: il nome e l'argomento racchiuso tra parentesi. I nomi delle funzioni possono essere digitati oppure incollati in una formula.

Per incollare una funzione nella barra della formula:

1. Seleziona un punto di inserzione nella barra della formula.
2. Scegli il comando Incolla una funzione dal menu Formula.
3. Seleziona una funzione tra le voci dell'elenco.
4. Fai clic sul pulsante OK.

Excel propone il nome della funzione ed un punto di inserimento racchiuso tra parentesi. Seleziona o digita gli argomenti tra parentesi, separandoli con un punto e virgola. Se ad esempio incolli la funzione SOMMA, quando fai clic sull'intervallo A1:A5 Excel inserisce i riferimenti A1:A5 come argomenti della funzione.

Nomi

E' solitamente più facile ricordarsi un nome che descrive una funzione invece di una formula complicata: ad esempio, Capitale netto = Attivo - Passivo al posto di F6-D2-D6. Excel ti consente di creare dei **nomi** per gruppi di celle, valori costanti oppure formule e di utilizzare questi nomi nelle formule del foglio di lavoro.

Regole per la definizione di un nome

- Il primo carattere deve essere una lettera.
- I caratteri seguenti possono essere lettere, cifre, punti (.) e sottolineature (_).
- Il nome può consistere al massimo di 255 caratteri.
- Gli spazi tra i caratteri non sono consentiti e devono essere sostituiti da sottolineature.
- Le lettere possono essere sia maiuscole che minuscole.
- Il nome non può essere simile ad un riferimento (come A$1 oppure R1C1).

Come definire un nome

Utilizza la seguente procedura per intitolare una cella, un intervallo di celle, un valore oppure una formula:

1. Prima di tutto seleziona le celle da intitolare.
2. Scegli il comando Definisci col nome dal menu Formula.

3. Digita un nome nell'apposita sezione oppure usa il nome proposto da Excel.

Se la cella attiva (quella sovrastante o di sinistra) contiene del testo, Excel lo propone come nome.

4. Digita il riferimento di cella, valore o formula nella sezione parziale Si riferisce a oppure accetta quello proposto da Excel.

Excel propone il riferimento assoluto della selezione corrente.

5. Fai clic sul pulsante OK.

Come intitolare le celle

Nella maggioranza dei casi i nomi che definisci si riferiranno ad una cella oppure ad un intervallo di celle. Quando scegli il comando Definisci col nome, Excel propone automaticamente un nome ed un riferimento assoluto per la selezione. Un riferimento immesso nella sezione parziale Si riferisce a, deve essere preceduto da un segno di uguaglianza (=), allo stesso modo di una formula inserita nella barra della formula. I riferimenti possono riguardare una singola cella, un intervallo di celle oppure una selezione multipla.

Il comando Salta a serve a selezionare automaticamente gli intervalli di celle che hai intitolato e può sveltire la visualizzazione di aree del foglio di lavoro che revisioni di frequente. Per ulteriori spiegazioni sull'uso del comando Salta a, leggi il Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro".

Intitolare un valore o una formula

La sezione parziale Si riferisce a ti consente di intitolare i valori nello stesso modo in cui ti servi della barra della formula per l'inserimento. Se ad esempio includi spesso nelle tue formule il tasso d'inflazione dell'11%, potresti digitare *Inflazione* nella sezione parziale Nome e *11%* in Si riferisce a. Questa procedura ti permette di digitare *Inflazione* (al posto di un riferimento di cella) in tutte le formule che richiedono il tasso dell'11%. In un altro caso, potresti digitare il nome *Aumento_Mensile* nella sezione parziale Nome e la formula *=1+11%/12* in Si riferisce a.

La formula digitata nella sezione parziale Si riferisce a può essere modificata allo stesso modo di una formula inserita nella barra della formula. Durante la revisione puoi includere dei riferimenti di celle selezionandole con un clic ed utilizzare i comandi di revisione Riferimento, Seleziona l'ultima cella oppure Mostra la cella attiva.

Se desideri selezionare una cella nascosta dal quadro di verifica, sposta il quadro col mouse puntando l'indicatore sulla barra del titolo oppure fai scorrere il foglio di lavoro.

Come intitolare i riferimenti relativi

I nomi che definisci si riferiscono solitamente ai riferimenti assoluti. Se sviluppi una formula nella sezione parziale Si riferisce a, Excel vi include dei riferimenti assoluti. Quando ti servi invece della barra della formula, Excel inserisce nella formula dei riferimenti relativi.

I riferimenti relativi possono essere digitati oppure ricavati da quelli assoluti tramite la scelta del comando Riferimento dal menu Cambio. Supponiamo ad esempio che la cella attiva sia B2 e che tu abbia definito il nome Mese_Precedente come riferimento relativo A2. In questo caso, ogni volta che digiti il nome Mese_Precedente in una formula, Excel ricercherà la cella alla sinistra della cella contenente la formula.

Modifica di un nome

Excel visualizza un elenco di tutti i nomi che hai definito. Quando selezioni uno di questi nomi, Excel lo riporta nella sezione parziale Nome e presenta il corrispondente riferimento nella sezione Si riferisce a per permetterti di modificare entrambi.

Come creare dei nomi per un intervallo

La seguente procedura serve ad intitolare il testo che si trova alla sinistra delle righe o in alto alle colonne oltre a permetterti di definire un nome per le colonne o le righe parziali. Excel intitola rapidamente ogni riga o colonna quando esegui questa procedura:

1. Seleziona l'intervallo ed il testo che vuoi usare come nomi.
2. Scegli Nomina le celle dal menu Formula.
3. Specifica Riga superiore se il testo per i nomi si trova nella riga superiore dell'intervallo; oppure Colonna sinistra se il testo è inserito nella colonna sinistra dell'intervallo.
4. Fai clic su OK.

Se specifichi sia Riga superiore che Colonna sinistra, Excel intitola sia le righe che le colonne e propone come nome dell'intervallo qualsiasi testo si trovi nell'angolo in alto a sinistra.

Come incollare un nome

Un nome che è stato definito può essere usato dovunque: potrai inserirlo in una formula con il comando Incolla un nome dal menu Formula oppure digitarlo in lettere maiuscole o minuscole (senza dover rispettare la combinazione usata per la definizione).

Un nome sarà incollato nella formula nel modo seguente:

1. Seleziona il punto di inserzione nella barra della formula.
2. Scegli il comando Incolla un nome dal menu Formula.
3. Seleziona un nome tra le voci dell'elenco.
4. Fai clic su OK.

Excel ti consente di utilizzare un nome predefinito nella formula di un altro nome: ad esempio la formula per il nome Aumento Mensile può essere =(1+Inflazione 12) invece di =(1+11%/12).

E' possibile anche fare riferimento ad un nome definito in un altro foglio di lavoro. Bisogna prima digitare il nome del foglio di lavoro - seguito da un punto esclamativo (!) - e poi il nome definito in quel foglio. Prendiamo come esempio un gruppo di celle intitolate paghe, che si trova nel foglio di lavoro Spese. In questo caso, devi digitare *Spese!paghe* per riferirti a quel gruppo di celle: questa procedura viene illustrata più ampiamente nella sezione "Collegamento tra documenti" del Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Eliminazione di un nome

1. Scegli il comando Definisci col nome dal menu Formula.
2. Seleziona il nome tra le voci dell'elenco.
3. Fai clic sul pulsante Distruggi.

Finché il quadro di verifica rimane sullo schermo, puoi distruggere altre voci della lista.

Errori di valore

Quando Excel non riesce a calcolare una formula, archivia un errore di valore e lo visualizza nella cella per avvisarti che qualcosa non ha funzionato. Se una formula include un riferimento ad un'altra cella contenente un errore di valore, genera anch'essa un errore di valore. Per risolvere un errore di valore, potrebbe essere necessario rivedere una serie di celle per scoprire la causa principale.

Un errore di valore può essere usato come una costante all'interno di una cella o di una formula: sarà sufficiente digitarlo usando qualsiasi combinazione di lettere maiuscole o minuscole.

Ecco un elenco degli errori di valore con le rispettive cause:

Errore di valore	Causa
#DIV/0!	Hai cercato di dividere per 0.
#NOME?	Hai usato un nome che non è stato definito: questo succede quando inserisci del testo nella formula senza metterlo tra virgolette.
#N.D.	Nessun valore è disponibile. Potresti inserire #N/A nelle celle che non hanno ancora un valore. In seguito, tutte le formule che usano quel valore includeranno anche #N/A.

#NULL!	Hai indicato un'intersezione tra due aree che non si intersecano. In questo caso, devi usare l'operatore di unione: ad esempio, A1;B2.
#NUM!	Il numero è troppo grande, troppo piccolo oppure hai usato incorrettamente una funzione matematica: ad esempio, RAQD(-1).
#RIF!	Hai fatto riferimento ad una cella che non si trova nel foglio di lavoro oppure ad un'area intitolata che è stata eliminata.
#VALORE!	Hai usato un argomento o un operatore sbagliato: ad esempio, hai usato testo in una situazione in cui Excel esige un numero.

Come si convertono i valori con Excel

Se inserisci un operando oppure un argomento inadatto per un determinato operatore o funzione, Excel trasforma l'inserimento.
Nel caso della formula ="1"+"2", gli operandi sono letterali invece che numerici come richiederebbe l'operatore di addizione. Excel valuta la formula precedente e la converte automaticamente da testo in numeri per ricavare come risultato il numero 3.

La capacità di conversione di Excel accresce le possibilità di utilizzo di operandi e argomenti all'interno di formule.

Quando Excel richiede l'introduzione di testo, converte tutti i numeri ed i valori logici di conseguenza. Ad esempio, Excel trasforma la formula ="A"="&VERO nel valore di testo A=VERO. Nella formula ="A="&5, Excel trasforma il numero 5 nel valore di testo 5, ricavando A=5.

Nel caso di un valore logico, Excel converte il numero 0 in FALSO e gli altri numeri in VERO. Ad esempio, la formula =SE(0; "giusto"; "sbagliato") verrà trasformata per produrre il valore "sbagliato". Dopo la conversione, Excel ricava dalla formula =SE("vero"; "giusto"; "sbagliato") il valore "giusto". Nel caso della formula =SE("corretto"; "giusto"; "sbagliato"), Excel non può convertire il testo in valore logico e visualizza l'errore di valore #VALORE!. VERO e FALSO sono gli unici valori di testo che possono essere trasformati in valori logici. Nella formula =VERO+FALSO, Excel trasforma VERO in 0 e FALSO in 1, ricavando come risultato il numero 1.

Se Excel aspetta l'introduzione di un numero, converte il testo quando ha un formato accettabile dalla barra della formula come numero non facente parte di una formula. Ad esempio, Excel converte la formula =1+"L.4" ed ottiene il valore 5. La formula =RAQD ("Domenica") invece non è convertibile in un numero perché ha un formato non inseribile nella barra della formula. Excel visualizza in questo caso l'errore di valore #VALORE!.

Inserimento di date oppure orari come testo

E' possibile inserire nelle formule delle date oppure degli orari sotto forma di numeri progressivi, grazie al fatto che Excel converte il testo in numeri. Introducendo come testo uno dei formati di Excel per le date o per gli orari, si può sviluppare la seguente formula: ="1/6/85" - "1/5/85", che Excel convertirà in numeri progressivi ottenendo il valore 31.

Progetto di una tabella numerica

Si possono svolgere analisi del tipo "Se...Allora" con i dati di un foglio di lavoro cambiando certi valori costanti per verificare in che misura queste modifiche alterino i valori delle formule. Il comando Tabella ti aiuta ad analizzare rapidamente i cambiamenti di valore senza costringerti a modificare ogni singolo valore.

Consideriamo ad esempio un foglio di lavoro che presenti l'analisi di un prestito. Alcune celle di questo foglio contengono valori costanti, come il tasso d'interesse e l'importo del prestito; altre celle contengono le formule -dipendenti da questi valori costanti - per calcolare le rate mensili oppure l'interesse totale sul prestito. Queste formule possono riferirsi direttamente alle celle dei valori costanti oppure indirettamente, facendo riferimento ad altre formule che riportano eventualmente ai valori costanti.

Supponiamo di avere già stabilito la rata mensile di pagamento secondo un tasso d'interesse fisso: adesso ci interessa considerare le possibili variazioni generate da tassi d'interesse diversi. In quale modo cambierà la formula della rata mensile se l'interesse fosse del 12,75 percento? Oppure del 13,25 percento?

Il metodo tradizionale per questo tipo di analisi costringerebbe a cambiare il valore nella cella del tasso d'interesse, annotare i risultati delle formule per la rata mensile e l'interesse totale, modificare di nuovo il tasso di interesse, elencare i risultati e così di seguito. Per evitare queste tediose operazioni, potresti disegnare su carta una tabella che verifichi l'effetto della variazione del tasso d'interesse.

Excel ti permette invece di sviluppare automaticamente questo tipo di tabella all'interno del foglio di lavoro. Utilizzando una sola variabile (come la cella del tasso d'interesse) e diverse formule, si ottiene una **tavola ad una entrata**; impiegando invece due variabili ed una formula, si progetta una **tavola a doppia entrata.**

Tavola ad una entrata

Questa tavola ti permette di verificare come i cambiamenti apportati al valore di una cella d'entrata alterino i valori di una o di svariate formule.

Per progettare una tavola ad una entrata è necessario disporre di:

- Una cella contenente il valore che desideri variare (la cella **d'entrata**).
- Una colonna o riga contenente i valori che vuoi verificare nella cella d'entrata.
- Una riga o colonna contenente le formule i cui valori verranno registrati dopo ogni modifica della cella d'entrata.

La riga e la colonna contenenti i valori da verificare devono corrispondere alla riga superiore ed alla colonna sinistra di un intervallo di celle: la formula sarà inserita nella cella dell'angolo in alto a sinistra di questo intervallo.

La formula di questa cella è un riferimento semplice alla formula del Valore del pagamento mensile (VPM) , che utilizza il valore della cella d'entrata

 Archivio Cambio Formule Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B10 =B7

Foglio di lavoro 1

	A	B	C	D	E
1	Prezzo d'acquisto	L.10.650.000			
2	Contanti	.2.000.000			
3	Dilazione di pagamento	.8.650.000			
4					
5	Tasso di interesse	13%			
6					
7	Pagamento mensile	(L.772.594)			
8					
9					
10	12,75%	(L.772.594)			
11	13,00%				
12	13,25%				
13	13,50%				
14	13,75%				
15	14,00%				
16	14,25%				
17	14,50%				
18					
19					

Colonna dei valori d'entrata da verificare

B5 è la cella d'entrata in cui si inserisce la colonna dei valori d'entrata

In primo luogo, dobbiamo definire la struttura della tavola inserendo in una colonna (o in una riga) i valori da verificare nella cella d'entrata. Digitiamo ad esempio una serie di percentuali dei tassi d'interesse da esaminare (12,75%, 13,00%, 13,25%). Il numero dei valori d'entrata non ha un limite prestabilito.

Inseriamo quindi le formule da valutare in una riga (o in una colonna) :in B7 VPM=(B5/12;12;B3)e in C9 =dilazione di pagamento+pagamento mensile *12.

La formula può riferirsi direttamente ad una cella d'entrata oppure ad un'altra formula già situata nel foglio di lavoro. Se vogliamo ad esempio includere nella tavola in B9 la formula della cella B7, basterà semplicemente digitare =*B7*. La colonna (o riga) dei valori e la riga (o colonna) delle formule devono corrispondere alla riga superiore ed alla colonna sinistra di un intervallo di celle.

	A	B	C	D	E
1	Prezzo d'acquisto	L.10.650.000			
2	Contanti	L.2.000.000			
3	Dilazione di pagamento	L.8.650.000			
4					
5	Tasso di interesse	13%			
6					
7	Pagamento mensile	(L.772.594)			
8					
9		(L.772.594)	(L.621.133)		
10	12,75%				
11	13,00%				
12	13,25%				
13	13,50%				
14	13,75%				
15	14,00%				
16	14,25%				
17	14,50%				
18					
19					

Come creare una tavola ad una entrata

Adesso lascia che Excel elabori la tavola.

1. Seleziona l'intervallo di celle che contiene la riga o la colonna di valori d'entrata e la colonna o la riga delle formule.

2. Scegli Tabella dal menu Dati.

3. Se i valori d'entrata si trovano in una riga, inserisci il riferimento nella sezione parziale Cella d'entrata di riga. Se i valori sono in una colonna, usa invece la sezione parziale Cella d'entrata di colonna.

Puoi digitare i riferimenti oppure selezionare un punto d'inserzione nella sezione parziale Cella d'entrata e fare clic sulla cella d'entrata. Se il quadro di verifica del comando Tabella nasconde la cella, spostalo con il mouse, puntando l'indicatore sulla barra del titolo.

4. Fai clic su OK.

Excel verifica ciascun valore nella cella d'entrata e ricopia nella tavola i risultati ottenuti da ogni formula.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A9

Analisi dei prestiti

	A	B	C	D	E
1	Prezzo d'acquisto	L.10.650.000			
2	Contenti	L.2.000.000			
3	Dilazione di pagamento	L.8.650.000			
4					
5	Tasso di interesse	13%			
6					
7	Pagamento mensile	(L.772 594)			
8					
9		(L.772.594)	(L.621.133)		
10	12,75%	(L.771.580)	(L.608.963)		
11	13,00%	(L.772.594)	(L.621.133)		
12	13,25%	(L.773.609)	(L.633.312)		
13	13,50%	(L.774.625)	(L.645.500)		
14	13,75%	(L.775.641)	(L.657.697)		
15	14,00%	(L.776.659)	(L.669.903)		
16	14,25%	(L.777.676)	(L.682.117)		
17	14,50%	(L.778.695)	(L.694.340)		
18					
19					

Excel elabora la tabella e fornisce qui i valori

Avvertenza: Excel ricalcola tutte le formule che dipendono dalla cella d'entrata ogni volta che vi inserisce un nuovo valore d'entrata da verificare. Questa è la causa dell'apparente lentezza di elaborazione delle tavole rispetto ad altre formule del foglio di lavoro. Ti è possibile decidere quando Excel calcola una tavola scegliendo il comando Calcola dal menu Opzioni e specificando l'opzione Automatico eccetto tabelle. In seguito, quando ritieni opportuno che Excel elabori la tavola, ti basterà scegliere il comando Calcola ora dal menu Opzioni.

Tavola a doppia entrata

Questo tipo di tavola serve a verificare come i cambiamenti dei valori di due celle d'entrata influiscano sui risultati di un'unica formula.

Per progettare una tavola a doppia entrata bisogna disporre di:

- Due celle d'entrata contenenti i valori da modificare.
- Una riga contenente i valori da verificare in una delle due celle.
- Una colonna contenente i valori da verificare nella seconda cella.
- Una cella contenente la formula il cui importo totale verrà registrato dopo ogni variazione dei due valori d'entrata.

La riga e la colonna contenenti i valori da verificare devono corrispondere alla riga superiore ed alla colonna sinistra di un intervallo di celle: la formula sarà inserita nella cella dell'angolo in alto a sinistra di questo intervallo.

Come progettare una tavola a doppia entrata

Segui questa procedura per preparare una tavola a doppia entrata:

1. Seleziona l'intervallo di celle contenente la formula e sia la riga che la colonna dei valori d'entrata.
2. Scegli il comando Tabella dal menu Dati.
3. Nella sezione parziale Cella d'entrata di riga, digita il riferimento della cella d'entrata della riga contenente i valori da verificare.
4. Nella sezione parziale Cella d'entrata di colonna, bisogna indicare il riferimento alla cella di colonna dei valori d'entrata.
5. Fai clic su OK.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A9 =B7

Analisi dei prestiti

	A	B	C	D	E
1	Prezzo d'acquisto	L.10.650.000			
2	Contenti	L.2.000.000			
3	Dilazione di pagamento	L.8.650.000			
4					
5	Tasso di interesse	13%			
6					
7	Pagamento mensile	(L.772.594)			
8					
9	(L.772.594)	L.1.500.000	L.2.000.000	L.2.500.000	
10	12,75%	(L.816.180)	(L.771.580)	(L.726.980)	
11	13,00%	(L.817.253)	(L.772.594)	(L.727.936)	
12	13,25%	(L.818.327)	(L.773.609)	(L.728.892)	
13	13,50%	(L.819.401)	(L.774.625)	(L.729.849)	
14	13,75%	(L.820.476)	(L.775.641)	(L.730.807)	
15	14,00%	(L.821.552)	(L.776.659)	(L.731.765)	
16	14,25%	(L.822.629)	(L.777.676)	(L.732.724)	
17	14,50%	(L.823.706)	(L.778.695)	(L.733.684)	
18					
19					

Excel sostituisce all'interno della formula i valori della colonna (e della riga) d'entrata e fornisce questi risultati

Si può evitare di digitare numerosi valori d'entrata scegliento il comando Serie. Per ulteriori informazioni, leggi "Creazione di una serie di date o numeri" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro" ed il Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro".

Revisione

Quando modifichi i valori d'entrata o le formule - nella riga superiore o nella colonna sinistra di una tabella - Excel ricalcola automaticamente l'intera tabella. Non è invece possibile modificare le celle situate all'interno della tabella. Se cerchiamo di modificare una sezione della tabella, Excel visualizza l'avviso "Operazione nella tabella non valida" in risposta al tentativo di incollare dei dati nella tabella.

E' però consentito aggiungere valori d'entrata o formule in una tabella con il comando Inserimento, creando dello spazio nella riga superiore e nella colonna sinistra della tabella. Inserisci i nuovi valori o formule nello spazio disponibile e scegli il comando Tabella. Excel ricalcolerà la tabella secondo questi nuovi valori o formule dopo che hai inserito i riferimenti per le celle d'entrata e fatto clic su OK.

Quando desideri tagliare o eliminare una tabella, devi prima selezionarla interamente, includendo sia i valori d'entrata che le formule ed i rispettivi risultati. Se volessimo ad esempio spostare una tabella ed incollarla in un'altra area del foglio di lavoro, dovremmo prima effettuare una selezione completa, impiegare il comando Taglia, definire la nuova area di inserimento e poi usare il comando Incolla. Un doppio clic all'interno della tabella indica ad Excel che vuoi selezionarla interamente.

I risultati ottenuti all'interno di una tabella possono essere copiati o cancellati indipendentemente dalle rispettive formule.

Excel sviluppa la formula per una tavola

Ciascun risultato di una tabella contiene la medesima formula racchiusa tra parentesi graffe. Queste parentesi indicano che la cella attiva è solo una delle diverse celle contenenti i risultati generati dalla tavola. Se progetti una tavola ad un'entrata con una cella d'entrata di riga, Excel inserisce un riferimento a tale cella, seguito da un punto e virgola. Se invece si tratta di una cella d'entrata di colonna, Excel fa precedere il riferimento da un punto e virgola.

Ecco alcuni esempi delle formule per una tavola ad un'entrata:

{=TAVOLA($D$9;)}	$D$9; indica la cella d'entrata di riga.
{=TAVOLA(;$E$8)}	;$E$8 indica la cella d'entrata di colonna.

Per le tavole a doppia entrata, Excel include nella formula i riferimenti sia alla cella d'entrata di riga che di colonna: {=TAVOLA($D$9;$E$8)}.

Quando la barra della formula è attiva, Excel visualizza le formule della tavola senza racchiuderle tra parentesi graffe.

Controllo del calcolo

La maggioranza dei programmi per i fogli di lavoro ricalcola i dati dell'intero foglio ogni volta che un valore viene modificato. Excel invece può individuare le formule dipendenti dal valore che hai modificato e ricalcola solo quelle, facendoti risparmiare del tempo.

Quando Excel ricalcola le formule nel foglio di lavoro, il numero di celle da ricalcolare viene visualizzato alla sinistra della barra della formula. Durante questa operazione, ti è consentito continuare lo svolgimento di compiti come l'inserimento di numeri o formule. In questo caso, Excel interrompe il calcolo e lo riprende poco dopo aver completato il comando o l'azione richiesti.

Il comando Calcola dal menu Opzioni ti consente di controllare la revisione dei calcoli. Quando avvii Excel, il comando Calcola è predefinito e stabilisce che tutte le formule, dipendenti da un valore modificato, vengano ricalcolate.

Quando specifichi Automatico come scelta per il calcolo e vuoi inserire nuovi valori in diverse celle, non devi aspettare che Excel ricalcoli oppure impostare il calcolo manuale: Excel interrompe l'elaborazione e la riprende poco dopo che hai effettuato l'ultimo inserimento.

Passaggio al calcolo manuale

Se preferisci che Excel non calcoli automaticamente le formule, scegli il calcolo manuale:

1. Scegli Calcola dal menu Opzioni.
2. Fai clic su Manuale.
3. Fai clic su OK.

Quando passi al calcolo manuale, Excel ricalcola il foglio di lavoro solo quando lo richiedi espressamente. E' consigliabile scegliere il calcolo manuale per sveltire l'inserimento dei valori e delle formule. Quando le modifiche al foglio di lavoro sono state completate, puoi ritornare al calcolo automatico e lasciare che Excel ricalcoli automaticamente tutte le formule dipendenti dai nuovi valori.

Excel ti offre anche l'opzione di ricalcolare automaticamente tutte le formule del foglio di lavoro, tranne le tavole. Per ulteriori informazioni sull'uso delle tavole, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Progetto di una tabella numerica".

Quando il calcolo manuale è in funzione, devi sollecitare Excel a ricalcolare il foglio di lavoro nel modo seguente:

- Scegli Calcola ora dal menu Opzioni.

Excel ricalcola quindi le formule di tutti i fogli di lavoro che sono aperti in quel momento.

Quando la formula della barra è attiva, il comando Calcola ora calcola il valore della formula contenuta nella barra della formula e sostituisce questo risultato alla formula stessa. Se avessi selezionato solo parte di una formula (ad esempio un riferimento), Excel sostituisce solo quella parte con il relativo valore.

Uso dell'iterazione

Durante una sessione di lavoro, Excel visualizza a volte il messaggio di allarme "Impossibile risolvere i riferimenti circolari". Questo avviso significa che le formule contenute nelle celle fanno riferimento l'una all'altra in modo circolare e che Excel non può risolverle con le normali procedure di calcolo.

I riferimenti circolari possono essere sia accidentali che intenzionali. Nel primo caso, controlla la logica delle tue formule: basterà forse cambiare la posizione delle formule nel foglio di lavoro oppure modificare le formule stesse per evitare i riferimenti circolari.

Se vuoi sviluppare delle formule che dipendano una dall'altra per le risposte, potranno essere risolte dall'**iterazione**.

L'iterazione trasforma Excel in un potente strumento di analisi e ti consente di creare dei modelli per l'analisi finalizzata e di risolvere equazioni simultanee ed altre complesse operazioni.

Quando Excel usa l'iterazione, ricalcola ripetutamente il foglio di lavoro fino a quando una certa condizione non viene soddisfatta. Excel si basa sui risultati del calcolo precedente per lo svolgimento delle successive operazioni.

Come avviare l'iterazione

La seguente procedura ti permette di usare l'iterazione per elaborare il foglio di lavoro:

1. Scegli Calcola dal menu Opzioni.
2. Specifica Iterazione.
3. Digita il numero massimo di iterazioni che Excel dovrà svolgere.

4. Digita lo scarto consentito tra iterazioni.
5. Fai clic su OK.

Il metodo di Iterazione di Excel

Excel calcola dapprima il foglio di lavoro nel modo consueto. Se incontra dei riferimenti circolari, Excel controlla che Iterazione sia l'opzione prescelta nel quadro di verifica del comando Calcola.

- Se Iterazione non è stata specificata nel quadro di verifica, Excel visualizza il messaggio d'allarme "Impossibile risolvere i riferimenti circolari".
- Se hai prescelto l'opzione Iterazione, Excel confronta il numero corrente delle iterazioni e la variazione stabilita tra le iterazioni con i valori espressi nel quadro di verifica del comando Calcola. I valori predefiniti sono: 100 nella sezione parziale Massimo numero di iterazioni è 0,001 nella sezione Scarto consentito.

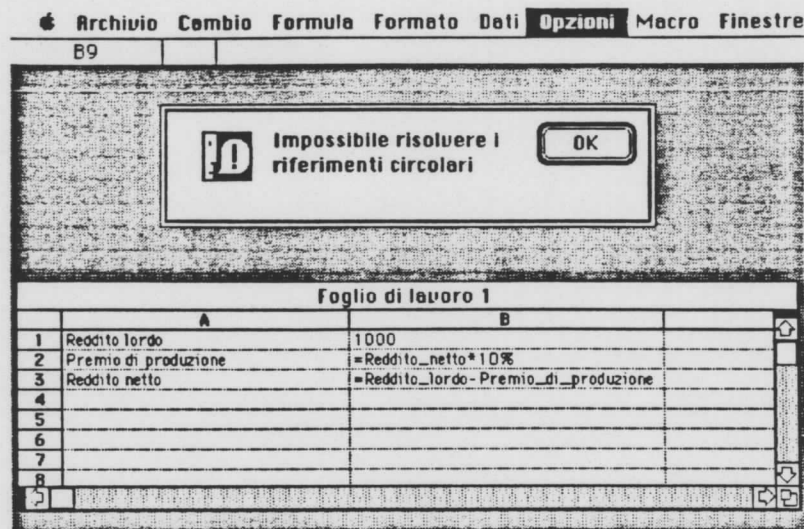
Excel conclude l'iterazione dopo avere completato 100 ripetizioni, a meno che tu non abbia indicato un numero diverso oppure che tutti i valori del modello varino meno di 0,001 con ogni successiva iterazione.

Se una di queste condizioni non fosse stata soddisfatta, Excel aumenta di uno il numero delle iterazioni e poi ne completa un'altra. In seguito, Excel confronta di nuovo i valori del numero massimo e dello scarto consentito e, se una delle condizioni è stata soddisfatta, conclude l'iterazione.

Avvertenza: La sequenza del calcolo non è per riga o colonna poiché Excel ricalcola il foglio di lavoro basandosi sulle formule dipendenti. Non sviluppare quindi un modello d'iterazione la cui convergenza o divergenza sia basata sulla sequenza del calcolo. Excel calcola una sola volta durante ciascuna iterazione ogni cella che fa parte del riferimento circolare.

Un esempio di iterazione

Questo esempio dimostra l'impiego dell'iterazione per risolvere i riferimenti circolari contenuti in un foglio di lavoro ed ha come soggetto una gratifica del dieci percento sull'utile netto.

Il Reddito lordo corrisponde a L. 1.000.000 (nell'esempio il ragionamento sarà in migliaia di lire). Il Reddito netto si ricava dal Reddito lordo sottraendo il Premio di produzione e bisogna quindi stabilire il Premio di produzione prima di poter calcolare il Reddito netto. Il Premio di produzione però corrisponde al dieci percento del Reddito netto e si deve quindi stabilire l'importo del Reddito netto per calcolare il Premio di produzione. Le formule per il Premio di produzione e il Reddito netto sono un esempio di riferimenti circolari poiché sono reciprocamente dipendenti per la rispettiva soluzione.

Dopo l'inserimento della formula del Reddito netto, Excel visualizza l'avviso e presenta come valore uno 0 sia per il Premio di produzione che per il Reddito netto. Se scegliessimo in seguito l'opzione Iterazione nel quadro di verifica del comando Calcola, Excel sarebbe in grado di calcolare il foglio di lavoro, ottenendo i seguenti risultati dopo ciascuna iterazione:

Dopo questa Iterazione	Excel ottiene
Reddito netto	1000-0=1000
Premio di produzione	1000*0,1=100
Reddito netto	1000-100 = 900
Premio di produzione	900*0,1=90
Reddito netto	1000-90=910
Premio di produzione	910*0,1=91
Reddito netto	1000-91=909
Premio di produzione	909*0,1=90,9
Reddito netto	1000-90,9=909,1
Premio di produzione	909,1*0,1=90,91
Reddito netto	1000-90,91=909,09
Premio di produzione	909,09*0,1=90,909
Reddito netto	1000-90,909=909,091
Premio di produzione	909,091*0,1=90,9091

Dopo ciascuna iterazione, sia l'importo del Reddito netto che quello del Premio di produzione cambiano sempre meno e si avvicinano sempre di più alla soluzione. Excel conclude il calcolo dopo la settima iterazione perché entrambi gli importi sono cambiati solo dello 0,001 (o anche meno) tra la sesta e la settima iterazione.

Foglio di l

	A	B	C
1	Reddito lordo	L.1.000,00	
2	Premio di produzione	L.90,91	
3	Reddito netto	L.909,09	
4			
5			
6			

Se il Reddito lordo fosse trasformato in 1100, Excel ricalcolerebbe rapidamente sia il Premio di produzione che il Reddito netto, ricavando rispettivamente 100 e 1000. In questo caso, Excel non visualizza l'avviso d'allarme.

Quando l'iterazione non si conclude

In questo esempio, i valori si sono avvicinati alla soluzione dopo ciascuna iterazione. Questo caso è definito come **convergenza**: i valori cambiano sempre meno dopo ciascuna iterazione, arrivando alla progressiva soluzione del modello.

A volte, durante il processo dell'iterazione, la differenza tra i valori di successive iterazioni aumenta invece di diminuire: questa situazione viene definita **divergenza**. Sia i valori iniziali che l'impostazione determinano la convergenza o divergenza del modello.

Se volessimo ad esempio trovare la soluzione delle equazioni simultanee x=y e y=-2x+3, potremmo sviluppare un modello in due modi diversi:

Fogli

	A
1	=A2
2	=-2*A1+3
3	
4	
5	

Fogli

	A
1	=A2
2	=(3-A1)/2
3	
4	
5	

In entrambi gli esempi, la soluzione è x=1 e y=1, ma solo l'Esempio 2 converge alla soluzione mentre l'Esempio 1 diverge. Le soluzioni per entrambi gli esempi sono le seguenti:

A1=1

A2=1

Questi valori soddisfano entrambe le serie di formule: la corretta soluzione per l'esempio 1 esiste, ma il modello diverge. Se provi ad inserire questo modello, dovrai fare clic sul pulsante Annulla per impedire ad Excel di continuare fino alla centesima iterazione. L'Esempio 2 ricava i valori 0,9997559 e 1,0001221, che sono prossimi alla soluzione reale entro la variazione del 0,001.

5 Modifichiamo un foglio di lavoro

Questo capitolo descrive i procedimenti per la revisione di un foglio di lavoro: come inserire, cambiare ed eliminare i dati e come variare la presentazione di un foglio di lavoro.

Revisione delle informazioni

I dati che hai inserito nel foglio di lavoro possono essere modificati, eliminati, copiati oppure spostati in un'altra sezione del foglio di lavoro.

Aggiunta o modifica di informazioni

L'intero contenuto di una cella (valore o formula) può essere modificato selezionando la cella stessa e poi digitando il nuovo testo, che si sostituirà a quello precedente. E' possibile inoltre procedere alla parziale modifica della formula o della costante di una cella all'interno della barra della formula, utilizzando le comuni procedure di revisione di Macintosh. Fai clic nella barra della formula e digita le informazioni da includere oppure utilizza i comandi Taglia, Copia ed Incolla dal menu Cambio per sostituire i dati.

Quando fai clic nella barra della formula, Excel la rende attiva e visualizza una casella di annullamento, una casella di inserimento ed un punto di inserzione.

Le caselle di annullamento e di inserimento sono visibili quando la barra della formula è attiva

Quando la barra della formula è attiva, puoi modificare il valore o la formula della cella

Archivio Cambio Formule Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A2 Costi previsti 1986

Costi previsti

	A	B	C	D	E
1	Linea di prodotti Alfa				
2	Costi previsti 1986				
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
5	Costi				
6	materie prime	L.11.000.000	L.11.000.000	L.12.000.000	L.13.000.000
7	produzione	L.5.500.000	L.5.600.000	L.5.700.000	L.5.700.000
8	personale	L.18.000.000	L.18.000.000	L.18.400.000	L.19.000.000
9	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
10	costi di vendita	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.540.000
11					
12		L.40.800.000	L.41.100.000	L.43.300.000	L.44.840.000
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Fai clic sulla casella d'inserimento (oppure premi il tasto Inserimento) per introdurre nella cella il valore o la formula modificati.

Dopo aver completato la revisione, fai clic sulla casella di inserimento (oppure premi il tasto Inserimento) per introdurre nella cella la nuova formula. Se decidessi di non registrare le modifiche, fai clic sulla casella di annullamento per indicare ad Excel di ripristinare il precedente contenuto nella barra della formula.

Quando la barra della formula è attiva, è possibile inserire dei riferimenti di cella nella formula tramite la selezione delle celle stesse: basta definire un punto di inserzione (oppure selezionare la parte di una formula che desideri sostituire) e selezionare in seguito le celle. Tutti i metodi di selezione descritti nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro", possono essere utilizzati per la selezione delle celle da inserire nella barra della formula. Menzioniamo qui brevemente alcuni di questi metodi: il tasto Comando che permette una selezione multipla, il comando Salta a ed il comando Seleziona l'ultima cella.

Quando la barra della formula è attiva e fai clic per selezionare una cella...

...Excel include nella formula il riferimento di quella cella

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B6 =B10+B9+B8+B7+B6

Costi previsti

	A	B	C	D	E
1	Linea di prodotti Alf				
2	Costi previsti 1986				
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
5	Costi				
6	materie prime	L.11.000.000	L.11.000.000	L.12.000.000	L.13.000.000
7	produzione	L.5.500.000	L.5.600.000	L.5.700.000	L.5.700.000
8	personale	L.18.000.000	L.18.000.000	L.18.400.000	L.19.000.000
9	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
10	costi di vendita	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.540.000
11					
12	Costi totali	B9+B8+B7+B6	L.41.100.000	L.43.300.000	L.44.840.000
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Excel affianca a volte un operatore al nuovo riferimento di cella secondo la posizione del punto d'inserzione nella barra della formula:

Selezionando un punto di inserzione	*Excel introduce*
Alla sinistra della formula oppure nella barra della formula vuota	Un segno di uguaglianza (=) ed il riferimento di cella
Alla destra di un operatore	Un riferimento di cella
In qualsiasi altro punto nella barra della formula	Un segno di addizione (+) ed un riferimento di cella

Inserimento di spazio

E' necessario a volte aggiungere delle celle, righe o colonne vuote per l'inserimento di dati supplementari o per creare degli spazi in bianco.

Come introdurre dello spazio vuoto nel foglio di lavoro:

1. Seleziona l'area in cui vuoi inserire delle celle, righe o colonne vuote.
2. Scegli il comando Inserisci dal menu Cambio. Excel visualizza un quadro di verifica, sollecitandoti ad indicare come desideri che la selezione e le celle circostanti vengano riordinate.
3. Fai clic su Sposta le celle a destra oppure su Sposta le celle in basso.
4. Fai clic su OK.

Excel sostituisce la selezione precedente con degli spazi bianchi e sposta le celle nel modo prescelto. Quando selezioni delle intere righe o colonne, Excel tralascia la visualizzazione del quadro di verifica e sposta automaticamente le celle a destra o in basso.

La formattazione delle celle vuote viene determinata da Excel tramite il controllo della riga sovrastante o della colonna sinistra. Se i formati di quelle celle sono standard, Excel riproduce il formato dalla riga sottostante oppure dalla colonna di destra.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A8

Costi previsti

	A	B	C	D	E
1	Linea di prodotti Alfa				
2	Costi previsti 1986				
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
5	Costi				
6	materie prime	L.11.000.000	L.11.000.000	L.12.000.000	L.13.000.000
7	produzione	L.5.500.000	L.5.600.000	L.5.700.000	L.5.700.000
8					
9	personale	L.18.000.000	L.18.000.000	L.18.400.000	L.19.000.000
10	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
11	costi di vendita	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.700.000
12					
13	Costi totali	L.40.800.000	L.41.100.000	L.43.300.000	L.45.000.000
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Seleziona il numero di righe che vuoi inserire e scegli il comando Inserisci dal menu Cambio

Per ulteriori informazioni riguardanti i formati, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Come modificare l'aspetto di un foglio di lavoro".

Rimozione di informazioni

Il comando Cancella ti consente di togliere dal foglio di lavoro la formula o il valore di una cella, il relativo formato oppure entrambi. Quando cancelli solo la formula o il valore di una cella, Excel non altera il formato di quest'ultima. Il formato di una cella è composto di diverse caratteristiche che sono state stabilite tramite i comandi del menu Formato: il formato del numero, l'allineamento, lo stile, le protezioni o il bordo. Se elimini invece solo il formato di una cella, Excel conserva la formula o il valore al suo interno.

Come cancellare delle informazioni

1. Seleziona la cella o le celle che desideri modificare.
2. Scegli Cancella dal menu Cambio.
3. Fai clic sulle sezioni che vuoi cancellare (Tutto, Formati oppure Formula).
4. Fai clic su OK.

Quando vuoi procedere all'eliminazione del contenuto di una cella, utilizza la combinazione di tasti Comando-X che indica ad Excel di effettuare automaticamente questa operazione senza visualizzare il quadro di verifica.

Lo spazio lasciato dalle celle che hai rimosso non viene chiuso da Excel; leggi a questo proposito la sezione seguente intitolata "Eliminazione delle celle e chiusura degli spazi". Per ulteriori informazioni sulla differenza tra cancellare e distruggere le celle, leggi la sezione dedicata al comando Cancella nel Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro".

Avvertenza: Se decidessi di cancellare tutte le formule, i valori ed i formati contenuti in un foglio di lavoro, è consigliabile in questo caso creare un nuovo foglio con il comando Nuovo dal menu Archivio.

Eliminazione delle celle e chiusura degli spazi

Durante la revisione di un foglio di lavoro, è possibile eliminare delle celle, righe o colonne chiudendo anche lo spazio bianco lasciato al loro posto.

Elimina le celle e chiudi gli spazi nel modo seguente:

1. Seleziona l'area da eliminare.
2. Scegli Distruggi dal menu Cambio.
3. Fai clic sulla sezione Sposta le celle a sinistra o Sposta le celle in alto. Quando selezioni un'intera riga o colonna, Excel non visualizza il quadro di verifica e procede automaticamente allo spostamento delle celle rimaste.
4. Fai clic su OK.

Il comando Distruggi toglie dal foglio le celle che hai selezionato, insieme al loro contenuto e formato. Per una dettagliata spiegazione della differenza tra cancellare e distruggere, leggi la sezione del Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro" dedicata al comando Cancella.

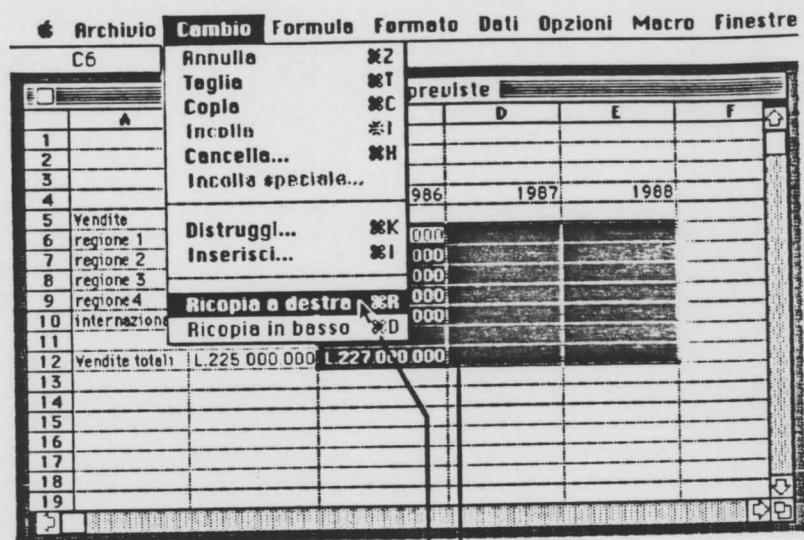
Se cerchi di eliminare delle celle da cui dipendono altre formule, Excel visualizza l'errore di valore #RIF! nelle celle che contengono tali formule. Il comando Trova dal menu Formula ti consente di ricercare l'errore di valore #RIF! nel foglio di lavoro ed è descritto nel Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro".

Avvertenza: Excel determina il quantitativo di memoria occupato da un foglio di lavoro considerando come ultima cella quella che si trova all'intersezione dell'ultima riga e dell'ultima colonna che contengono un valore, una formula, un formato oppure che sono messe in relazione da una formula. L'eliminazione di righe o colonne superflue situate prima dell'ultima cella, permette di aumentare la memoria disponibile. Dopo aver completato l'eliminazione, registra il foglio di lavoro con il comando Registra e riaprilo poi con il comando Apri. Per ulteriori informazioni su come trovare e selezionare l'ultima cella, consulta la sezione del Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro" intitolata "Come selezionare le parti di un foglio di lavoro".

Come copiare informazioni

Se hai bisogno di inserire le stesse formule in diverse righe o colonne del foglio di lavoro, puoi risparmiare tempo sviluppando le formule una volta sola e poi copiandole. Excel ti consente di copiare le formule con i comandi Ricopia a destra, Ricopia in basso, Copia, Incolla oppure Incolla speciale.

Procedura per copiare a destra o in basso

Usa il comando Ricopia a destra oppure Ricopia in basso per copiare delle formule o dei valori dalla prima colonna o riga di una selezione in altre celle della selezione stessa. Questo procedimento potrebbe servirti ad esempio per progettare le vendite future, utilizzando le stesse formule sviluppate per l'anno in corso.

Quando scegli Ricopia a destra...

...Excel ricopia i valori e le formule della colonna sinistra nelle colonne alla destra

I comandi Ricopia a destra o Ricopia in basso sono utili anche per copiare le formule o i valori in una selezione multipla. Nel caso di una selezione multipla, Excel inserisce separatamente in ogni area selezionata le formule oppure i valori contenuti nella prima riga o colonna di ciascuna area.

Per copiare delle formule in una selezione multipla, puoi anche utilizzare i comandi Ricopia in basso e Ricopia a destra

Per copiare le celle a destra o in basso:

1. Seleziona le celle che vuoi copiare e le righe o c lonne da riempire.
2. Scegli il comando Ricopia a destra dal menu Ca bio per ricopiare a destra la prima colonna della selezione; scegli Ricopi n basso per ricopiare in basso la prima riga.

Se le celle che hai selezionato contengono già delle ormule o dei valori, Excel ne sostituisce il contenuto con quello della prima riga colonna.

La medesima formula (o valore) può essere inserita tutte le celle selezionate tramite la combinazione di tasti Opzione-Inserimen oppure premendo il tasto Opzione mentre fai clic sulla casella d'inserimento. Excel ricopia la formula o il valore in ciascuna cella della selezione.

Come copiare dati in un'altra sezione d foglio di lavoro

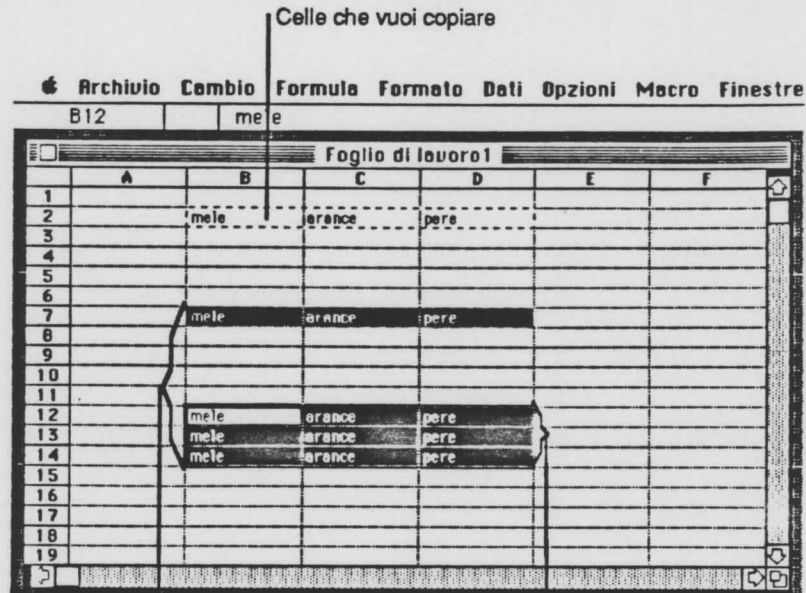
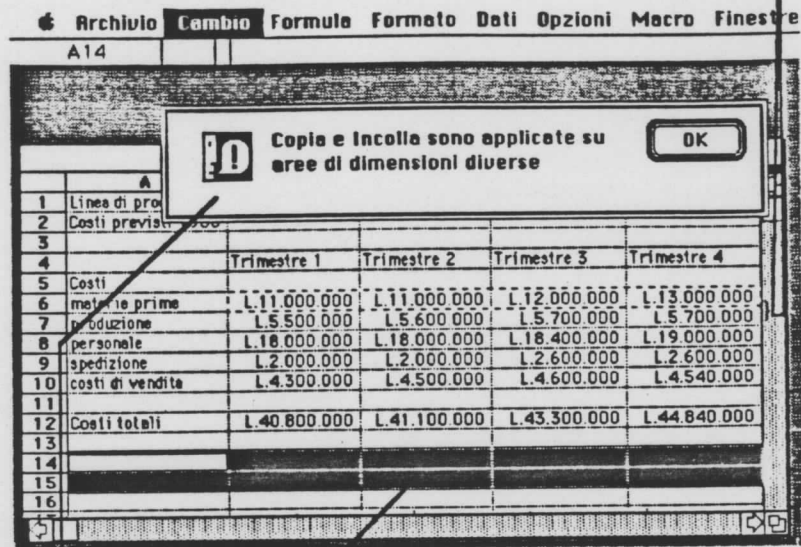
I comandi Copia e Incolla ti consentono di copiare formule o i valori in diverse sezioni dello stesso foglio oppure in altri fogli di la oro.

Come ricopiare in altre sezioni dello stesso foglio di lavoro:

1. Seleziona le celle da copiare.
2. Scegli Copia dal menu Cambio.

   Excel evidenzia la selezione con una **cornice intermittente** per indicare la sezione da copiare.
3. Seleziona le celle in cui vuoi copiare i dati.

   E' possibile selezionare l'intera area di inserimento oppure solo la cella in alto a sinistra dell'area stessa.
4. Scegli il comando Incolla dal menu Cambio.

Nel caso volessi incollare le stesse celle in diverse sezioni del foglio di lavoro, utilizza il tasto Comando per selezionare le aree di inserimento prima di scegliere il comando Incolla. Se devi copiare diverse volte le stesse informazioni in un'unica area di inserimento, seleziona un'area formata da diversi rettangoli di dimensioni uguali all'area copiata. Ad esempio, è possibile copiare una selezione di due righe per due colonne in un'area di quattro righe per quattro colonne: Excel ricopia automaticamente la selezione quattro volte per riempire l'area di inserimento.

Se l'area di inserimento che hai selezionato non è composta da diversi rettangoli di dimensioni pari a quelle dell'area da copiare, Excel visualizza un avviso.

Come copiare solo una parte della cella

Quando vuoi copiare solo una parte della cella, utilizza i comandi Copia ed Incolla speciale. Il comando Incolla speciale ti consente di copiare solo le formule, solo i valori o solo i formati delle celle. Ad esempio, potresti copiare solo i formati della prima registrazione della base di dati in altre registrazioni. Excel copia solo le opzioni che hai definito con i comandi del menu Formati: vale a dire, il formato dei numeri, il bordo, l'allineamento, lo stile oppure la protezione della cella. Nel caso invece in cui volessi copiare solo i valori contenuti in diversi fogli di lavoro per creare un resoconto, Excel copierebbe nel nuovo foglio di lavoro solo i valori prescelti.

Per copiare solo parte di una cella:

1. Scegli il comando Copia per contrassegnare l'area di riproduzione (da cui si copia).
2. Seleziona l'area di inserimento (in cui si copia).
3. Scegli Incolla speciale dal menu Cambio.

4. Fai clic su Tutto, Formule, Valori oppure Formati nel quadro di verifica del comando Incolla speciale per precisare i componenti della cella che desideri copiare.
5. Fai clic su OK.

Come sostituire le formule con dei valori

Quando imposti un foglio di lavoro, potresti avere inserito delle formule in un intervallo di celle: con i comandi Copia e Incolla speciale è possibile sostituire le formule con i rispettivi valori.

Segui questa procedura per sostituire le formule con dei valori:

1. Seleziona le celle il cui contenuto vuoi convertire in valori.
2. Scegli copia dal menu Cambio.
3. Scegli Incolla speciale dal menu Cambio.
4. Nel quadro di verifica del comando Incolla speciale, fai clic su Valori ed accertati che l'opzione Nessuno sia specificata nel quadro operativo.
5. Fai clic su OK.

Excel sostitusce le formule con i rispettivi valori.

Quando selezioni una delle opzioni del quadro di verifica Incolla speciale (Tutto, Formule o Valori), puoi anche unire il contenuto dell'area di riproduzione al contenuto dell'area di inserimento usando le operazioni di addizione, sottrazione, moltiplicazione oppure divisione. Consideriamo un esempio in cui desideri copiare i vaori o le formule del bilancio di gennaio direttamente nei valori o nelle formule del bilancio di febbraio. Scegliendo l'opzione Somma nel quadro di verifica Incolla speciale, indichi ad Excel di addizionare automaticamente le formule o i valori dei bilanci per i due mesi.

A	B
Gennaio	
vendite	L.25.000.000
costi	L.18.000.000
profitti	L.7.000.000

Seleziona le celle e scegli Copia dal menu Cambio

	A	B
1	Febbraio	
2		
3	Vendite	L.30.000.000
4	Costi	L.22.500.000
5	Profitti	L.7.500.000
6		

Seleziona l'area di inserimento e scegli Incolla speciale dal menu Cambio

A	B
Febbraio	
vendite	L.55.000.000
costi	L.40.500.000
profitti	L.14.500.000

Dopo aver fatto clic su Aggiungi e su Ok, Excel somma i valori dell'area riproduzione a quelli dell'area di inserimento

Il procedimento di unione dell'area di riproduzione e dell'area di inserimento è particolarmente utile per il consolidamento dei valori provenienti da diversi fogli di lavoro in un unico foglio. Questo tipo di operazione ti permette, ad esempio, di unire i totali delle vendite ricavati da quattro fogli di lavoro regionali in un unico resoconto delle vendite per l'intera società. Il collegamento di diversi fogli di lavoro consente ad Excel di aggiornare automaticamente il resoconto delle vendite ogni volta che i fogli dei risultati regionali saranno modificati. Per ulteriori informazioni riguardanti il collegamento di diversi fogli di lavoro, leggi il Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Che cosa accade ai riferimenti relativi quando copi dei dati?

Quando copi o incolli le celle, i riferimenti relativi dell'area di inserimento e quelli dell'area di riproduzione dipendono da celle diverse: tuttavia, in entrambe le aree, le celle d'origine occuperanno la stessa posizione in relazione alle celle che contengono i riferimenti.

Nello stile di riferimento A1, supponiamo che la formula nella cella B7 sia =B4 e che venga copiata in A7. In questo caso, Excel sostituisce il riferimento con =A7 per continuare ad indicare la cella che si trova "tre posizioni al di sopra della cella della formula". Quando copi dei riferimenti relativi nello stile A1, i nuovi riferimenti appaiono diversi dai precedenti e riguardano celle diverse.

Nello stile di riferimento R1C1, se la formula in R2C7 è =R[-3]C e la copi in R2C8, Excel non modifica il riferimento ma continua a collegarlo alla cella situata "tre posizioni al di sopra della cella della formula". [-3] di R[-3] indica che il riferimento è relativo: quando copi dei riferimenti relativi nello stile R1C1, i nuovi riferimenti appaiono uguali ai precedenti, ma si riferiscono a celle diverse.

Come trasferire informazioni

I comandi Taglia ed Incolla ti permettono di trasferire una cella in una diversa sezione del foglio di lavoro. Quando tagli ed incolli delle celle, tutti i riferimenti nell'area di inserimento rimangono collegati alle medesime celle ed anche le formule calcolano ancora gli stessi valori. Excel modifica ogni altra formula del foglio di lavoro che contiene riferimenti alle celle trasferite in modo da riflettere la loro nuova posizione.

Per trasferire delle informazioni:

1. Seleziona le celle che vuoi trasferire.
2. Scegli Taglia dal menu Cambio.

   Excel evidenzia la selezione con una cornice intermittente per indicare le celle da tagliare.

3. Seleziona l'area di inserimento.

Puoi selezionare un'area con le stesse dimensioni delle celle da copiare oppure selezionare solo la cella nell'angolo in alto a sinistra dell'area di inserimento.

4. Scegli Incolla dal menu Cambio.

E' possibile sovrapporre parzialmente l'area di prelievo all'area di inserimento se vuoi spostare alcune celle di qualche colonna o riga.

La differenza tra incollare e tagliare le celle

La differenza tra queste due operazioni è molto importante. Quando copi delle celle, i riferimenti relativi nell'area di inserimento non riguardano più le celle a cui si riferivano nella posizione precedente.

Copia questa riga

Archivio Cambio Formule Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A24 Costi totali

Costi previsti

	A	B	C	D	E
9	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
10	costi di vendite	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.540.000
11					
12	Costi totali	L.40.800.000	L.41.100.000	L.43.300.000	L.44.840.000
13					
14					
15	Costi previsti 1987				
16		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
17	Costi				
18	materie prime	L.12.500.000			
19	produzione	L.6.000.000			
20	personale	L.18.400.000			
21	spedizione	L.3.000.000			
22	costi di vendite	L.5.000.000			
23					
24	Costi totali	L.44.900.000	L.0	L.0	L.0
25					
26					
27					

Incolla la riga in questo punto

Le formule si riferiscono ai costi nelle righe da 18 a 22 e non a quelli nelle righe da 6 a 10

Quando tagli delle celle, Excel le sposta semplicemente in una diversa sezione del foglio di lavoro, senza alterare i corrispondenti riferimenti relativi.

La selezione è stata tagliata da questa riga ed incollata nella riga 26

Archivio Cambio Formule Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A26 | Costi totali

Costi previsti

	A	B	C	D	E
9	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
10	costi di vendita	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.540.000
11					
12					
13					
14					
15	Costi previsti 1987				
16		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
17	Costi				
18	materie prime	L.12.500.000			
19	produzione	L.6.000.000			
20	personale	L.18.400.000			
21	spedizione	L.3.000.000			
22	costi di vendita	L.5.000.000			
23					
24	Costi totali	L.44.900.000	L.0	L.0	L.0
25					
26	Costi totali	L.40.800.000	L.41.100.000	L.43.300.000	L.44.840.000
27					

Quando questa riga è stata tagliata da 12 ed incollata qui....

...le formule continuano a riferirsi ai costi contenuti nelle righe da 6 a 10

Creazione di una serie temporale o numerica

Un foglio di lavoro contiene spesso delle informazioni classificate in base a dei periodi di tempo oppure a dei valori che aumentano secondo un coefficiente o fattore. Il comando Serie ti permette di ricopiare i valori della prima riga o colonna di una selezione nelle altre celle della selezione stessa e di aumentare tali valori secondo le opzioni che hai indicato nel quadro di verifica di Serie. Puoi sviluppare una serie temporale, lineare oppure geometrica.

Ecco un esempio di questi tre tipi di serie:

Puoi impiegare una	*Per inserire*
Serie temporale	I 12 mesi dell'anno come titoli per le colonne
Serie lineare	I numeri che rappresentano le operazioni commerciali in una base di dati
Serie geometrica	L'interesse composto mensile per un investimento

Come creare una serie:

1. Inserisci il valore iniziale della serie in una cella.
2. Seleziona la riga o colonna dove vuoi collocare la serie, compreso il valore iniziale come prima cella della selezione.
3. Scegli il comando Serie dal menu Dati.
4. Fai clic sull'opzione Righe se vuoi che la serie venga inserita in una riga; oppure su Colonne se preferisci l'inserimento in una colonna.
5. Fai clic su una delle opzioni per il tipo di serie.

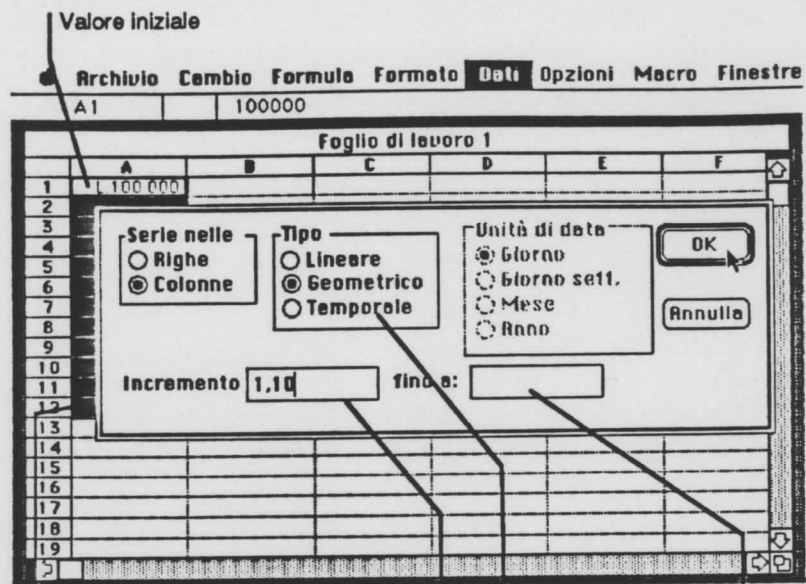
   Se scegli Temporale, fai clic anche sul tipo di Unità di data prescelto.
6. Digita l'aumento che vuoi usare nella sezione parziale Incremento.

   Se vuoi indicare ad Excel di fermarsi quando raggiunge un determinato valore, digita tale valore nella sezione parziale Fino a. In caso contrario, Excel completerà l'intera selezione.
7. Fai clic su OK.

Le opzioni che hai scelto nel quadro di verifica indicano ad Excel il modo in cui deve inserire la serie nelle celle. Il formato della cella iniziale viene utilizzato da Excel anche per le altre celle.

Quando scegli una serie lineare, Excel aumenta i valori secondo un valore costante. Se dai inizio alla serie lineare con il numero 1 e definisci come opzione l'incremento di valore 2, Excel crea la serie 1, 3, 5, 7, 9 e così di seguito.

Nel caso di una serie geometrica, Excel impiega un fattore costante per aumentare i valori. Se il primo valore di una serie di aumento è 1 e l'opzione di incremento viene fissata a 2, Excel elabora la serie 1, 2, 4, 8 16 e così via.

Le serie geometrica è particolarmente adatta per calcolare l'interesse composto oppure la capitalizzazione dei tassi d'interesse. Ad esempio, se vuoi controllare la crescita mensile di un capitale di 100.000 lire investito al tasso d'interesse del 10%, inserisci 100.000 nella cella iniziale. Seleziona poi la cella iniziale ed altre 11 celle d'inserimento, fai clic su Incremento nella sezione parziale dedicata al tipo di serie e digita un incremento del 110% su base annuale (oppure 1,10).

Foglio di lavoro

	A
1	L 100 000
2	L.11.000.000
3	L.1.210.000.000
4	L.133.100.000.000
5	L.14.641.000.000.000
6	L.1.610.510.000.000.000
7	L.177.156.100.000.000.000
8	L.19.487.171.000.000.000.000
9	L.2.143.588.810.000.000.000.000
10	L.235.794.769.100.000.000.000.000
11	L.25.937.424.601.000.000.000.000.000
12	L 2 853 116 706 110 000 000 000 000 000

Excel completa le celle con i valori basati sul tipo della serie e l'incremento specificati

Se hai selezionato l'opzione Temporale come tipo di serie, i numeri contenuti nella cella della prima riga o colonna devono essere formattati come date. Per ulteriori informazioni sui formati delle date, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Come modificare l'aspetto di un foglio di lavoro". Dopo aver selezionato Temporale come tipo di serie, fai clic sull'unità di incremento (Giorno, Mese, Giorno feriale oppure Anno). Excel completa le celle con le serie di date specificate.

Annullamento dei comandi del menu Cambio

Quando revisioni il lavoro svolto, Excel ti consente di correggere gli errori oppure apportare le necessarie modifiche al foglio di lavoro. L'azione dei comandi del menu Cambio può essere invertita subito dopo l'esecuzione. E' anche possibile annullare la battitura quando digiti il testo nella barra della formula o nel foglio di lavoro.

Come annullare un comando di revisione

- Scegli il comando Annulla dal menu Cambio.

Il menu visualizza il comando "Annulla" seguito dal nome dell'ultimo comando del menu Cambio che hai utilizzato: questo è il comando che può essere annullato.

Ricerca di un riferimento o di un valore

Quando vuoi spostarti in specifiche celle oppure trovare le celle contenenti determinati valori, non è necessario fare scorrere il contenuto del foglio di lavoro: è sufficiente utilizzare i comandi Salta a e Trova dal menu Formula.

Rapida selezione di celle

Il comando Salta a consente, in una sola operazione, di far scorrere il foglio di lavoro e di selezionare rapidamente le celle che non si trovano sullo schermo: questo comando permette anche la selezione di un gruppo di celle intitolate.

Segui questo procedimento per una rapida selezione delle celle:

1. Scegli il comando Salta a dal menu Formula.
2. Seleziona un nome tra le voci dell'elenco oppure digita il riferimento che desideri selezionare.
3. Fai clic su OK.

Il comando Salta a agisce nello stesso modo di una selezione diretta nel foglio di lavoro e ti consente quindi di effettuare anche selezioni multiple con la combinazione di tasti Maiuscole-Comando. Per estendere la selezione dalla cella attiva fino all'area raggiunta dal comando Salta a, premi il tasto Maiuscole mentre fai clic su OK. Premi invece il tasto Comando (mentre fai clic su OK) per includere in una selezione multipla sia l'area selezionata con il comando Salta a che la cella attiva.

Uso del comando Salta a per modificare una formula

Quando la barra della formula è attiva, il comando Salta a serve ad includere o sostituire dei riferimenti. Seleziona un punto di inserzione oppure il riferimento che vuoi sostituire e poi scegli il comando Salta a. Il riferimento può essere inserito tramite battitura o selezionando tra le voci dell'elenco. Dopo aver fatto clic su OK, Excel include automaticamente il nome o il riferimento nella formula, evitandoti di far scorrere il foglio e di selezionare in seguito l'area di inserimento.

Come ritrovare le informazioni

Il comando Trova dal menu Formula ti permette di trovare le celle che contengono determinati riferimenti o valori facilitando l'aggiornamento di un foglio di lavoro. E' possibile rintracciare qualsiasi sequenza di caratteri (valori, nomi, funzioni, riferimenti) nelle celle o all'interno di formule. Consideriamo ad esempio di voler ritrovare tutte le celle contenenti il segno di percentuale (%) oppure tutte le formule che includono Vendite_1986 o il riferimento A1. Si possono anche rintracciare gli errori di valore ricercando tutte le celle che contengono #RIF!.

Quando scegli il comando Trova dal menu Formula e fai clic su OK, Excel ricerca la successiva ripetizione del testo o del valore prestabilito. Premendo il tasto Maiuscole mentre fai clic su OK, indichi invece ad Excel di ricercare la ripetizione precedente. Quando lasci vuota la sezione parziale Ricerca, Excel trova le celle vuote; digitando il punto interrogativo (?) e specificando la scelta Parti, indichi invece ad Excel di ricercare le celle con contenuto.

La ricerca può essere condotta sia in una selezione che nell'intero foglio di lavoro. Se hai selezionato una sola cella, Excel inizia la ricerca da quella cella e la continua in tutto il resto del foglio. Se hai invece selezionato un intervallo di celle, Excel ricerca le informazioni solo in quella selezione.

Come rintracciare le informazioni:

1. Scegli Trova dal menu Formula.
2. Digita l'oggetto della ricerca.
3. Fai clic su Formule se vuoi che Excel ricerchi le formule come sono visualizzate nella barra della formula. Fai clic su Valori se vuoi che Excel ricerchi i valori contenuti nel foglio di lavoro.

4. Scegli Intero se vuoi abbinare l'intera formula o valore oppure Parti se vuoi abbinare solo una parte.
5. Fai clic su Righe per ricercare le righe oppure Colonne per una ricerca nelle colonne.
6. Fai clic su OK.

Excel esamina il foglio di lavoro e trova la prima ripetizione del testo che hai definito. Se vuoi continuare la ricerca dello stesso testo, premi la combinazione di tasti Comando-Y per evitare la visualizzazione del quadro di verifica. Per ritornare alla precedente ripetizione del testo, impiega la combinazione di tasti Maiuscole-Comando-Y.

Come modificare l'aspetto di un foglio di lavoro

Il valore di una cella e la sua presentazione sullo schermo sono diversi: il valore è determinato dalla formula di origine, mentre la visualizzazione di tale valore dipende dalla formattazione della cella.

E' possibile cambiare l'aspetto di un foglio di lavoro in svariati modi senza influire sulle formule o i valori delle celle. Il cambiamento del formato di una cella non altera il valore in essa contenuto, ma ne modifica solo la visualizzazione.

I comandi del menu Formato controllano il formato dei valori di una cella: puoi scegliere di presentare i numeri in lire oppure in ore e minuti, in grassetto o in corsivo.

Variazione dell'ampiezza di una colonna

Ogni colonna di un nuovo foglio di Excel ha un'ampiezza di 10 spazi. Durante l'inserimento dei dati nel foglio di lavoro, ti capiterà di dovere modificare l'ampiezza di una colonna per accomodare del testo. L'estensione di una colonna può variare dallo spazio di una cella fino ad occupare l'intera area del foglio di lavoro. Le colonne possono anche essere nascoste.

L'ampiezza di una colonna può essere variata spostando col mouse la linea sulla destra del titolo della colonna oppure scegliendo il comando Ampiezza delle colonne dal menu Formato. Per creare diverse colonne di ampiezza uguale utilizza il comando Ampiezza delle colonne.

Spostando col mouse	*Scegliendo il comando*
1. Punta l'indicatore sulla linea a destra dell'intestazione della colonna.	**1.** Seleziona una cella nella colonna da modificare.
2. Sposta col mouse la linea verso destra per ampliarla o verso sinistra per restringerla.	**2.** Scegli Ampiezza delle colonne dal menu Formato.
	3. Specifica Ampiezza standard per una colonna di 10 spazi o digita il numero prescelto.
	4. Fai clic su OK.

Per stabilire un'ampiezza uniforme per tutte le colonne del foglio di lavoro, seleziona un'intera riga di celle e scegli il comando Ampiezza delle colonne.

Come nascondere una colonna

E' anche possibile nascondere le colonne per evitare che Excel le visualizzi sullo schermo: ad esempio, quando una colonna contiene delle cifre per lo sviluppo delle formule che non devono necessariamente far parte del foglio di lavoro.

Per nascondere una colonna:

- Sposta col mouse la linea a destra del titolo fino a sovrapporla alla linea di sinistra oppure digita *0* (zero) nel quadro di verifica del comando Ampiezza delle colonne.

Per rendere visibile una colonna nascosta, basta puntare l'indicatore nell'area del titolo, leggermente alla destra della colonna nascosta e spostare la linea col mouse. Se spostassi la linea verso sinistra, otterresti solo l'ampliamento della colonna a sinistra di quella nascosta. Un altro metodo per far riapparire una colonna nascosta è il seguente: seleziona la colonna a destra e a sinistra di quella nascosta, scegli il comando Ampiezza delle colonne e digita un numero superiore a 0 nella sezione parziale del quadro di verifica corrispondente.

Allineamento di valori

Excel è impostato per allineare il testo sulla sinistra di una cella, i numeri sulla destra, i valori logici e gli errori di valore al centro: questo viene definito come allineamento standard.

Per modificare l'allineamento dei valori:

1. Seleziona le celle da allineare.
2. Scegli Allineamento dal menu Formato.
3. Fai clic su una delle opzioni.
4. Fai clic su OK.

Le opzioni per l'allineamento sono: Standard, Sinistra, Centro, Destra oppure Ricopia. L'opzione Ricopia consente una rapida ripetizione dei caratteri all'interno di una cella. Inserendo ad esempio il carattere di sottolineatura (_) in una cella e scegliendo l'opzione Ricopia, Excel riempie l'intera cella con caratteri di sottolineatura.

Quando le celle circostanti sono vuote e predefinite con l'opzione Ricopia, Excel estende l'inserimento del carattere digitato anche in quelle celle. Questa caratteristica ti permette, ad esempio, di sottolineare rapidamente molte colonne di numeri.

Formattazione dei numeri

La visualizzazione di un numero all'interno di una cella dipende dal formato del numero definito per ciascuna cella.

Tutte le celle di un nuovo foglio di lavoro sono in formato standard: vale a dire che Excel mostra i numeri nel modo più preciso possibile, usando numeri interi (123), frazioni o decimali (1,23) oppure annotazioni scientifiche se la lunghezza del numero eccede l'ampiezza della colonna.

Quando una cella è in formato standard e tu vi inserisci un numero come data, orario, importo in lire o percentuale, Excel modifica automaticamente il formato della cella. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Introduzione di informazioni nel foglio di lavoro" del Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Come definire i formati per i numeri

Il comando Numero dal menu Formato ti consente di definire il formato del numero, una data oppure un orario.

I formati possono essere selezionati dall'elenco di Excel o creati direttamente dall'utente: nel secondo caso, i nuovi formati entrano anch'essi a far parte dell'elenco da dove saranno selezionabili in futuro.

Il procedimento per la selezione del formato del numero è il seguente:

1. Seleziona le celle che vuoi formattare.
2. Scegli Numero dal menu Formato.
3. Seleziona un formato dalla lista.
4. Fai clic su OK.

La tabella successiva fornisce alcuni esempi dei formati disponibili con Excel. Per informazioni sulla creazione di nuovi formati ed una spiegazione di ciascun simbolo, leggi la sezione seguente.

Se scegli questo formato	Ed inserisci	Excel mostra
0	1234,567	1235
0,00	1234,567	1234,57
	-12	-12,00
#.##0	1234,567	1.235
#.##0,00	1234,568	1.234,57
L.#.##0;(L.#.##0)	1234,567	L.1.235
	-12,34	(L.12)
	0	L.0
L.#.##0,00;(L.#.##0,00)	1234,568	L.1.234,57
	-12	(L.12,00)
0%	0,12345	12%
0,00%	0,12345	12,35%
0,00E+00	1234,568	1,23E+03

Per informazioni sull'inserimento di date ed orari nei formati di Excel, leggi la sezione "Inserimento della data e dell'orario" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Personalizzazione del formato del numero

In ogni foglio di lavoro puoi utilizzare i diversi formati del numero proposti da Excel o creare dei formati personalizzati che consentano una visualizzazione di dati rispondente alle tue esigenze di lavoro oltre a ridurre i tempi di inserimento. E' possibile, ad esempio, ideare un formato del numero per la presentazione dei numeri telefonici dei clienti o degli impiegati. Dopo aver creato tale formato, dovrai solo digitare i numeri che verranno automaticamente separati con dei trattini da Excel secondo il formato prestabilito. Il formato del numero può includere anche del testo (come "kg." oppure "Tel.") che verrà affiancato da Excel ai numeri digitati.

Per la creazione di un formato del numero personalizzato, devi digitare dei simboli che rappresentino la disposizione prescelta dei diversi componenti di un numero, data o orario.

Procedura per la creazione di un formato del numero:

1. Seleziona le celle che vuoi formattare.
2. Scegli il comando Numero dal menu Formato.

   Excel visualizza un quadro di verifica con la corrente selezione di formato.
3. Nella sezione del Formato, digita i simboli che rappresentano il nuovo formato.

   Puoi digitare sopra l'attuale formato.
4. Fai clic su OK.

Dopo aver definito il nuovo formato con il pulsante OK, Excel formatta le celle secondo il nuovo formato, che viene aggiunto all'elenco dei formati per consentirti di selezionarlo in futuro. Se hai digitato il nuovo formato sopra un formato precedente, quest'ultimo rimane ugualmente nell'elenco dei formati. Ecco alcuni esempi dei formati che puoi creare:

Se crei questo formato	Ed inserisci	Excel mostra
#,##	1234,568	1234,57
	0,1	,1
#,0#	1234,568	1234,57
	12	12,0
#.##0"CR";#.##0"DB";0	1234,568	1.235CR
	-12,34	12DB
	0	0
"X="0,0	1234,568	X=1234,6
	-12,34	-X=12,3
"X="0,0;"X="-0,0	-12,34	X=12,3
$*#.##0,00;$*-#.##0,00	1234,568	$#.1234,57
	-12,34	$ - - - -12,34
000-00-0000	435690891	435-69-0891
"Conto no." 00000	8976	Conto no. 08976
0;-0;	0	NON VISUALIZZATO
;;	Qualsiasi numero	NON VISUALIZZATO
"Numero"	Qualsiasi numero	Numero
g mmm aaaa	1/4/85	1 aprile 1985
hh"h" mm"m" ss"s"	4:48:00	04h 48m 00s
	0,7	16h 48m 00s

Ogni simbolo di formato ha un suo significato. Excel usa questi simboli nei formati che ha predefinito e puoi servirtene per la creazione dei tuoi formati:

Questo simbolo	Significa che
Standard	La visualizzazione dei numeri è in formato standard.
0	Cifra di posizione. Se un numero non ha cifre sufficienti (prima o dopo la virgola decimale) per riflettere il formato prestabilito, Excel vi aggiunge degli zeri. Se il numero di cifre alla destra della virgola decimale è superiore a quello del formato, Excel arrotonda il numero alla posizione stabilita nel formato. Se il numero presenta a sinistra della virgola decimale un numero di cifre superiore a quello indicato nel formato, Excel visualizza in questo caso tutte le cifre che eccedono.

#	Cifra di posizione. Segue le stesse regole sopra-indicate per lo 0 ad eccezione del fatto che Excel non aggiunge degli zeri per conformare il numero al formato prestabilito.
,	Virgola decimale. Questo simbolo determina quante cifre (0 oppure #) sono visualizzate da Excel alla destra o alla sinistra della virgola decimale. Se il formato contiene solo # alla sinistra del simbolo, Excel precede con una virgola i numeri inferiori a 1. Per evitare questa situazione, è consigliabile usare 0 come prima cifra di posizione alla sinistra della virgola.
%	Percentuale. Excel moltiplica per 100 ed inserisce il carattere %.
.	Separatore delle migliaia. Excel separa le migliaia con dei punti, se il formato contiene un punto affiancato da # oppure da 0.
E-E+e-e+	Formato scientifico. Se il formato contiene uno 0 oppure # alla destra di una E-, E+, e- oppure e+, Excel visualizza il numero in formato scientifico ed inserisce una E oppure e. Il numero 0 oppure # sulla destra determina quante cifre contiene l'esponente. Usa E- oppure e- per affiancare un segno negativo agli esponenti negativi. Usa E+ oppure e+ per inserire un segno negativo per gli esponenti negativi ed un segno positivo per quelli positivi.
: L. - + ( ) spazio	Visualizza quel carattere. Per simboli diversi da questi, usa le virgolette (" ").
*	Ripete il prossimo carattere fino a riempire l'ampiezza della colonna. Non puoi inserire più di un asterisco in ciascuna sezione della formula.
"Testo"	Visualizza il testo tra virgolette.
m mm mmm mmmm	Visualizza il mese come numero senza zero iniziale (1-12), come numero preceduto da zero (01-12), come abbreviazione (gen-dic) oppure come nome completo (gennaio-dicembre). Se usi m oppure mm subito dopo il simbolo h oppure hh, Excel visualizza i minuti invece dei mesi.
g gg ggg gggg	Visualizza il giorno come numero senza zero iniziale (1-31), come numero preceduto da zero (01-31), come abbreviazione (dom-sab) oppure come nome completo (domenica-sabato).
aa aaaa	Visualizza l'anno in due cifre (00-99) oppure in quattro cifre (1904-2040).

h hh	Visualizza l'ora come numero senza 0 iniziale (0-24) oppure come numero preceduto da 0 (00-24). L'orario è basato sulle 24 ore.
m mm	Visualizza il minuto come numero senza precederlo con uno zero (0-59) oppure come numero preceduto da zero.(00-59). Il simbolo m o mm deve seguire il simbolo h o hh altrimenti Excel visualizza il mese invece dei minuti.
s ss	Visualizza i secondi come numero senza precederlo con uno zero (0-59) oppure come numero preceduto da zero (00-59).

Se vuoi stabilire una diversa presentazione del numero nel caso in cui il valore di una cella fosse uguale o inferiore a zero, devi dividere il formato del numero in tre sezioni separate da punti e virgola-(;). Se digiti due parti, la prima determina la visualizzazione dei numeri superiori o pari a zero; la seconda quella dei numeri inferiori a zero. Se digiti tre parti: la prima determina la visualizzazione dei numeri superiori a zero, la seconda quella dei numeri inferiori a zero e la terza quella dei numeri pari a zero.

Se non vuoi includere nel foglio i numeri negativi, digita la prima parte del formato seguita da un punto e virgola. Se non vuoi visualizzare i numeri negativi negli zeri, fai seguire al formato due punti e virgola. Per visualizzare tutti i numeri, sia positivi che negativi, ad eccezione dello 0, digita la prima e la seconda parte del formato seguite da un punto e virgola. Se non vuoi mostrare alcun numero, digita due punti e virgola.

E' facile creare un formato simile ad uno già definito, scegliendo quest'ultimo tra le voci dell'elenco e poi revisionandolo. Quando fai clic su OK, Excel mantiene il formato prestabilito, aggiungendo anche all'elenco la versione modificata.

Come eliminare un formato che hai inventato

- Seleziona il formato tra le voci dell'elenco e fai clic su Distruggi.

Finché il quadro di verifica rimane sullo schermo, puoi distruggere altre voci della lista.

I formati dei numeri predefiniti da Excel non possono essere eliminati dall'elenco.

Aggiunta di un bordo

Puoi scegliere il tipo e la posizione del bordo che delimita una cella, la visualizzazione dei totali in grassetto o in corsivo per farli risaltare ed il tipo di caratteri da utilizzare. Il foglio di lavoro può essere anche trasformato in un resoconto o in un formulario di dati oppure contenere delle particolari sezioni evidenziate.

Il comando Bordo ti consente di disegnare speciali bordi intorno alle celle: ad esempio, puoi sottolineare le celle, disegnare un bordo sulla destra di un intervallo di celle e tracciare un bordo intorno all'intero rettangolo delle celle.

Per aggiungere un bordo:

1. Seleziona l'area che vuoi mettere in evidenza.
2. Scegli Bordo dal menu Formato.
3. Specifica la scelta su Bordato, Destra, Sinistra, Alto oppure Basso.
4. Fai clic su OK.

Se scegli bordato, Excel disegna un bordo intorno all'intervallo selezionato. Indicando invece una delle altre opzioni, Excel traccia righe orizzontali o verticali alla sinistra o alla destra, sopra o sotto ciascuna cella dell'intervallo.

Per dare maggiore risalto ai bordi, è consigliabile nascondere la griglia del foglio di lavoro scegliendo il comando Visualizza dal menu Opzioni ed eliminando con un clic la selezione di Griglia nel quadro di verifica.

Scegli il comando Bordo dal menu Formato e specifica le scelte nel quadro di verifica

Costi previsti

	A	B	C	D	E
1	Linea di prodotti Alfa				
2	Costi previsti 1986				
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
5	Costi				
6	materie prime	L.11.000.000	L.11.000.000	L.12.000.000	L.13.000.000
7	produzione	L.5.500.000	L.5.600.000	L.5.700.000	L.5.700.000
8	personale	L.18.000.000	L.18.000.000	L.18.400.000	L.19.000.000
9	spedizione	L.2.000.000	L.2.000.000	L.2.600.000	L.2.600.000
10	costi di vendita	L.4.300.000	L.4.500.000	L.4.600.000	L.4.540.000
11					
12	Costi totali	L.40.800.000	L.41.100.000	L.43.300.000	L.44.840.000
13					
14					

Scegli il comando Visualizza dal menu Opzioni ed elimina la scelta di Griglia

Sostituzione dello stile e del tipo di carattere

Il contenuto delle celle può essere visualizzato in grassetto o in corsivo per far risaltare un'intestazione oppure mettere in evidenza un totale di profitto.

Per cambiare lo stile dei caratteri nelle celle:

1. Seleziona le celle che vuoi modificare.
2. Scegli Stile dal menu Formato.
3. Specifica Grassetto, Corsivo oppure entrambi.
4. Fai clic su OK.

Come definire il tipo di carattere

Il tipo di caratteri e le relative dimensioni usate per presentare i dati nel foglio di lavoro possono essere modificati.

Per definire il tipo di caratteri:

1. Seleziona Tipo di carattere dal menu Opzione.
2. Seleziona tra le voci dell'elenco il tipo che preferisci e le relative dimensioni.
3. Fai clic su OK.

Le dimensioni dei caratteri disponibili cambiano per ogni tipo di carattere e quelle che hai scelto vengono riportate nella sezione parziale Dimensione. Se vuoi definire un numero diverso da quelli proposti, puoi digitarlo nella sezione parziale: Excel approssimerà le dimensioni indicate, ma il risultato potrebbe essere imperfetto.

Come esibire le formule nelle celle

E' utile a volte visualizzare la formula all'interno della cella invece del valore corrispondente.

Per visualizzare le formule nelle celle:

1. Scegli Visualizza dal menu Opzioni.
2. Specifica Formule.
3. Fai clic su OK.

Excel raddoppia l'ampiezza di tutte le colonne e presenta tutte le formule contenute nel foglio di lavoro. Se una formula è troppo lunga, Excel visualizza quanto riesce ad inserire nella cella.

E' possibile visualizzare tutte le formule in una finestra e tutti i valori corrispondenti in un'altra per lo stesso foglio di lavoro. Per ottenere spiegazioni sull'uso di diverse finestre, leggi "Manovra delle finestre" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

6 Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati

Questo capitolo illustra l'impiego di un foglio di lavoro come base di dati, la ricerca e l'eliminazione di informazioni che soddisfano determinati criteri, il recupero di informazioni dalla base di dati per inserirle in un'altra sezione del foglio e la classificazione delle informazioni.

Che cos'è una base di dati?

La base di dati è un metodo di classificazione e gestione di informazioni. I vantaggi conseguenti all'archivio di informazioni contenute in una base di dati sono molteplici: accessibilità immediata dei dati, classificazione delle informazioni secondo un ordine prestabilito e facile elaborazione di relazioni generate dai dati stessi.

Consideriamo l'esempio di una base di dati che contiene tutti gli indirizzi dei tuoi clienti e le informazioni riguardanti le vendite effettuate dalla tua azienda. La base di dati ti consente di ritrovare facilmente tutte le attività intercorse tra la tua ditta ed un particolare cliente in un determinato periodo di tempo. Dopo aver rintracciato queste informazioni, potrai utilizzarle per compilare un dettagliato resoconto annuale da presentare al cliente stesso.

La base di dati è situata nel foglio di lavoro in modo da facilitare anche la gestione di informazioni complesse: è possibile inserire e revisionare direttamente valori e formule nella base di dati come faresti in qualsiasi altra cella del foglio di lavoro.

Quali informazioni è consigliabile inserire in una base di dati?

Una base di dati può derivare da un foglio di lavoro già impostato oppure essere un documento totalmente nuovo. In entrambi i casi, è necessario determinare il tipo di informazioni da includere in una base di dati considerando gli avvenimenti o le voci da classificare. Prendiamo come esempio la gestione degli ordini di vendita: ogni ordine diventa una **registrazione** della base di dati.

In secondo luogo, bisogna definire le categorie di informazioni necessarie per ogni voce: in questo caso, la data dell'ordine, il nome del cliente, l'indirizzo, il numero di telefono, la quantità ed il prezzo per ciascun articolo acquistato e l'importo totale della vendita. Tutte queste categorie sono considerate **campi** della base di dati.

Nel foglio di lavoro di Excel ogni riga contiene una registrazione. Ciascuna registrazione è composta di celle contenenti le informazioni: ogni cella è un campo.

Ecco alcuni esempi di base di dati:

 Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

E6

Base di dati Personale

	A	B	C	D	E	F
1	Cognome	Nome	Titolo	Assunzione	Telefono	
2	Mantovani	Guido	product manager	1/4/85	9901805	
3	Castellani	Sauro	programmatore	15/6/85	469185	
4						

Base di dati Ordine di vendita

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Cliente	Modello nº	Quantità	Totale	
2	28/10/85	Motta	098-76	1	L.35.000	
3	25/10/85	Galbiati	098-76	2	L.70.000	
4	2/11/85	Ecmar	098-98	3	L.72.000	
5	3/11/85	Lugli	099-012	10	L.139.500	

Base di dati Conti pagati

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Articolo acquistato	Importo	Pagato a	Indirizzo	
2	23/10/86	ceramiche	L.1.298.450	Noviello s.p.a.	Posillipo, Napoli	
3	26/10/86	piatti	L.103.790	Rossi s.r.l.	Monza, Milano	
4						

Ciascuna riga contiene una registrazione

Le registrazioni sono composte da campi e ciascuna cella è un campo

Prima di creare una base di dati è bene pensare all'uso futuro delle informazioni che la compongono. Se ad esempio includi degli indirizzi nella base di dati, pensi che ti servirà poi classificarli secondo il codice di avviamento postale? In tal caso, inserisci gli indirizzi in un campo ed il CAP in un altro.

Creazione di una base di dati

Dopo aver preso una decisione sul modo di organizzare la base di dati, puoi cominciare ad impostarla.

La creazione di una base di dati si divide in tre fasi:

- Inserimento dei **nomi del campo** in una riga del foglio di lavoro.
- Inserimento delle registrazioni nelle righe sottostanti i nomi del campo.
- Definizione dell'**intervallo della base di dati** - vale a dire dell'area dove hai introdotto i nomi del campo e le registrazioni.

Inserimento di nomi del campo e di registrazioni

I nomi del campo vanno inseriti nella prima riga dell'area che diventerà l'intervallo della base di dati. Questa riga viene chiamata **riga dei nomi del campo** e deve sempre essere la prima riga di una base di dati. I nomi del campo possono essere valori di testo oppure formule che danno come risultato un testo.

Inserimento di registrazioni

Le registrazioni devono essere inserite nella riga sottostante ai nomi del campo. Le celle di una registrazione sono uguali alle celle di una riga del foglio di lavoro e contengono lo stesso tipo di formule o valori: sia valori che formule possono essere inserite sotto il medesimo nome del campo.

Formula

Riga del nome del campo

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

E3 =35000*D3

Base di dati Ordine di vendita

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Cliente	Modello nº	Quantità	Totale	
2	28/10/85	Motta	098-76	1	L.35.000	
3	25/10/85	Galbiati	098-76	2	L.70.000	
4	2/11/85	Ecmar	098-98	3	L.72.000	
5	3/11/85	Lugli	099-012	10	L.139.500	
6	3/11/85	Ferrrari	098-76	3	L.105.000	
7	4/11/85	Bentivogio	098-75	6	L.135.000	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Registrazioni

Valore

Risultato della formula

Quando immetti in una cella il testo non facente parte di una formula, accertati di non avere aggiunto spazi supplementari all'inizio o alla fine dell'inserimento. Gli spazi superflui ed altre inconsistenze rendono in seguito più difficile la ricerca delle informazioni e possono pregiudicarne il risultato stesso. Non devi però preoccuparti dell'uso di maiuscole o minuscole poiché Excel ignora queste differenze quando scegli i comandi Trova, Estrai, Distruggi oppure Ordina.

Avvertenza: Per il massimo rendimento della memoria, è consigliabile inserire i nomi del campo e le registrazioni partendo dalla colonna A. Bisogna però ricordarsi di lasciare diverse righe vuote al di sopra della base di dati per l'eventuale inserimento dell'intervallo del criterio, di tabelle e di altre formule.

Le comuni formule di un foglio di lavoro (ossia quelle che calcolano i valori del campo da altri valori del campo) possono essere inserite anche nella base di dati: ad esempio, il campo "Importo" che moltiplica in ogni registrazione la quantità di merce ordinata per il costo unitario. I calcoli possono essere svolti anche come parte di un criterio quando trovi, elimini o estrai delle informazioni dalla base di dati. Per ulteriori informazioni, leggi "Creazione di un criterio" in questo capitolo.

Come definire l'intervallo della base di dati

L'area di inserimento per la base di dati può occupare qualsiasi tipo di intervallo di celle con uno svariato numero di colonne e di righe. E' possibile inserire diverse basi di dati in un unico foglio di lavoro: ciascuna di esse deve essere definita prima di poterla utilizzare. Excel consente di avere solo una base di dati definita all'interno di ogni foglio di lavoro. La definizione dell'intervallo può essere effettuata prima o dopo l'inserimento dei nomi del campo e delle registrazioni.

Come definire un intervallo della base di dati:

1. Seleziona l'area che contiene i nomi del campo e le registrazioni oppure quella dove intendi inserirli.
2. Scegli il comando Posiziona base dati dal menu Dati.

Excel intitola l'intervallo Base di dati e ti consente di usare questo nome come ogni altro tipo di riferimento per semplificare la selezione con il comando Salta a dal menu Formula oppure l'inserimento di questo nome, incollandolo nelle formule quando utilizzi una delle funzioni statistiche della base di dati. Per ulteriori informazioni sulle funzioni della base di dati di Excel, leggi *Matrici, funzioni e macro*.

Revisione di una base di dati

Dato che la base di dati si trova in un foglio di lavoro, non è necessario imparare nuove tecniche per la modifica delle informazioni che racchiude: lo svolgimento della revisione di una base di dati è identico a quello del foglio di lavoro.

Per	*Devi*
Aggiungere campi o registrazioni	Creare nuove colonne o righe con il comando Inserisci dal menu Cambio. Se immetti nuovi campi o registrazioni all'interno di una base di dati, Excel riordina automaticamente l'intervallo per accomodarli. Devi invece utilizzare il comando Posiziona base dati dal menu Dati per modificare l'intervallo quando l'inserimento avviene alla destra, sinistra, sopra o sotto la base stessa.
Eliminare i campi o registrazioni	Scegliere il comando Distruggi dal Menu Cambio.

Copiare il valore o formula di un campo nello stesso campo di un'altra registrazione	Usare il comando Ricopia in basso oppure Copia e Incolla dal menu Cambio.
Inserire un campo di numeri già registrati	Usa il comando Inserisci dal menu Cambio e poi il comando Serie dal menu Dati.

Se vuoi alterare la disposizione delle registrazioni nella base di dati, scegli il comando Ordina dal menu Dati. Per ulteriori informazioni, leggi "Classifica informazioni" alla fine di questo capitolo.

Creazione di un criterio

Dopo aver definito l'intervallo della base di dati, puoi ricercare delle registrazioni che soddisfino un **criterio** prestabilito: ad esempio, tutte le registrazioni dei clienti che operano a Torino. Se vuoi una ricerca ancora più specifica, considera tutti i clienti di Torino che hanno ordinato almeno cinque articoli dalla tua azienda:questi sono esempi di **criterio di confronto**. Excel paragona i valori digitati (Torino e >5) ai valori dei campi nella base di dati: se il criterio è soddisfatto, Excel recupera la registrazione.

Se vuoi ricercare delle registrazioni che soddisfino criteri più complessi, impiega il **criterio di calcolo**: ad esempio, le registrazioni nelle quali la quantità di merce ordinata moltiplicata per il costo è superiore a L. 1.000.000. Se avessi già stabilito il campo "Importo" che moltiplica la quantità di merce ordinata per il costo, sarebbe sufficiente digitare il criterio di confronto *>L.1.000.000*. Non è tuttavia indispensabile creare un campo "Importo": si ottiene lo stesso risultato sviluppando il *criterio - quantità ordinata * costo>L.1.000.000*. Excel impiega poi questa formula per verificare le registrazioni durante la ricerca.

L'**intervallo del criterio** indica ad Excel le registrazioni da ricercare nella base di dati. Dopo aver definito l'intervallo del criterio, i seguenti comandi ti serviranno per lo svolgimento di diversi compiti: il comando Trova ricerca e seleziona particolari registrazioni, il comando Estrai ricerca e copia le informazioni in un'altra sezione del foglio di lavoro ed il comando Distruggi trova ed elimina le registrazioni che vuoi scartare dal foglio di lavoro.

La creazione dell'intervallo del criterio si suddivide anch'essa in tre fasi:

- Inserimento **dei nomi del criterio** in una riga del foglio di lavoro.
- Inserimento del **criterio** nelle righe sottostanti i nomi del criterio.
- Definizione dell'intervallo del criterio - vale a dire dell'area di inserimento dei nomi e del contenuto del criterio.

Come intitolare ed inserire il criterio

L'intervallo del criterio può essere definito in qualsiasi porzione del foglio di lavoro che non sia occupata dall'intervallo della base di dati. La riga che contiene i nomi del criterio è detta **riga dei nomi del criterio** e deve sempre essere la prima riga di un intervallo del criterio.

Se utilizzi dei criteri di confronto, i nomi dei criteri corrispondono ai nomi dei campi da ricercare: è sufficiente quindi includere i nomi dei campi prescelti in qualsiasi ordine. Per sveltire questa operazione, è consigliabile copiare i nomi del campo dall'intervallo della base di dati ed incollarli. Le celle del nome del criterio possono contenere testo o formule che generano del testo: lo stesso nome del criterio può essere usato più di una volta.

Se utilizzi un criterio di calcolo, i nomi del criterio non possono corrispondere ai nomi del campo. Bisogna invece usare del testo per descrivere le formule che impiegherai come contenuto del criterio calcolato.

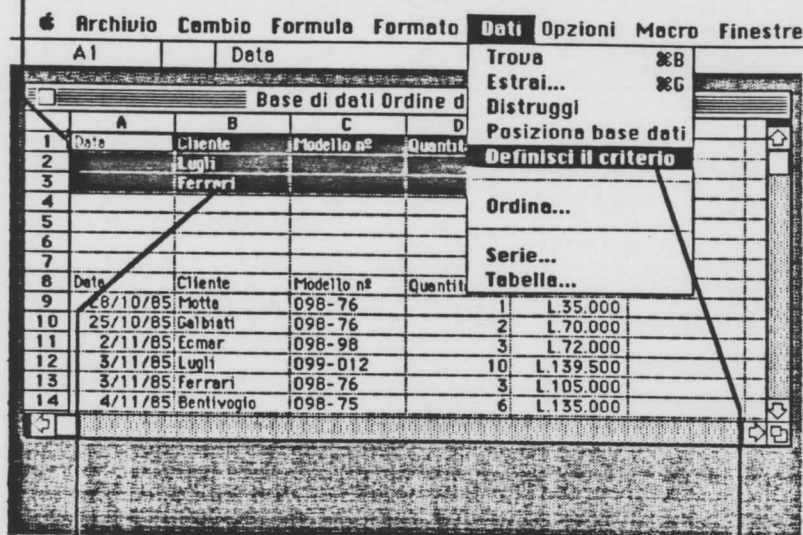
Inserimento del criterio

Introduci il criterio al di sotto di ogni nome del criterio: nel caso di un criterio di confronto, digita l'oggetto della ricerca e per i criteri di calcolo invece una formula. Non è obbligatorio inserire un criterio sotto ogni nome del criterio. Se la cella rimane vuota, Excel non la prende in considerazione quando confronta i criteri. Per ulteriori spiegazioni riguardanti determinati criteri, leggi "Uso dei criteri di confronto" ed "Uso dei criteri di calcolo" in questo capitolo.

Come definire l'intervallo dei criteri

E' possibile introdurre diversi intervalli del criterio in un unico foglio di lavoro: ciascuno di essi deve essere definito prima di poterlo usare. Excel consente di avere solo un intervallo del criterio definito in ogni foglio di lavoro. L'intervallo del criterio viene determinato prima o dopo l'inserimento dei nomi dei criteri e dei criteri.

Per definire un intervallo del criterio:

1. Seleziona l'area che contiene i nomi dei criteri ed i criteri oppure l'area dove vuoi inserire questi dati.
2. Scegli Definisci il criterio dal menu Dati.

Excel intitola l'intervallo Criterio e ti consente di usare questo nome come ogni altro tipo di riferimento per sveltire ad esempio la selezione usando Salta a dal menu Formula. Quando utilizzi una delle funzioni della base di dati di Excel, puoi incollare il nome dell'intervallo del criterio direttamente in una formula. Per ulteriori informazioni su queste funzioni, leggi *Matrici, funzioni e macro.*

Trasferimento dell'intervallo del criterio in un'altra finestra

Se intendi usare spesso la base di dati per ricercare, estrarre oppure eliminare delle registrazioni, è consigliabile definire separatamente l'intervallo del criterio in un'altra finestra. Questa operazione ti consente di spostarti tra la base di dati e l'intervallo del criterio senza far scorrere il contenuto della finestra ogni volta che vuoi modificare il criterio.

Per ulteriori informazioni sull'uso delle finestre, leggi "Manovra delle finestre" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Uso dei criteri di confronto

Il comando Trova indica ad Excel di recuperare una registrazione della base di dati che soddisfi il criterio contenuto in una riga dell'intervallo del criterio.

Excel può recuperare registrazioni che soddisfino a più di un criterio: ad esempio, tutti i clienti con arretrati superiori a L.150.000 ed inferiori a L.1.000.000. Excel consente anche di rintracciare registrazioni basate su criteri che dipendono da (o fanno riferimento a) diversi campi: ad esempio, tutti i clienti di Bologna che hanno arretrati superiori a L.150.000.

Nel caso dei criteri di confronto, puoi digitare l'esatto testo della ricerca oppure un operatore comparativo affiancato da un valore.

Corrispondenza tra valori

Se vuoi trovare delle registrazioni che contengano un determinato valore, digita il testo, numero, data o valore logico al di sotto del nome del criterio. Ad esempio, se volessi riportare tutti i clienti di Torino, dovresti definire un intervallo del criterio nel modo seguente:

Utilizza questo intervallo del criterio per ricercare i clienti di Torino

 Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A1 Città

Base di dati Ordine di vendita

	A	B	C	D	E	F
1	Città					
2	Torino					
3						
4						
5						
6						
7						
8	Data	Cliente	Modello nº	Quantità	Totale	
9	28/10/85	Motta	098-76	1	L.35.000	Milano
10	25/10/85	Galbiati	098-76	2	L.70.000	Torino
11	2/11/85	Ecmar	098-98	3	L.72.000	Pesaro
12	3/11/85	Lugli	099-012	10	L.139.500	Siracusa
13	3/11/85	Ferrari	098-76	3	L.105.000	Verona
14	4/11/85	Bentivogio	098-75	6	L.135.000	Trieste
15	28/10/85	Pandolfi	098-76	1	L.35.000	Benevento
16	25/10/85	Bianchi	098-76	2	L.70.000	Grosseto
17	2/11/85	Scovazzi	098-88	3	L.72.000	Milano
18	3/11/85	De Rosa	099-012	10	L.139.500	Cagliari

Quando digiti un testo come criterio, Excel confronta tutto ciò che inizia con il testo della battitura. Se, ad esempio, hai immesso *t* invece di *Torino*, Excel ricerca tutte le registrazioni dei clienti sia di Torino che di Trieste, senza tenere conto della differenza tra maiuscole e minuscole.

I **caratteri jolly** servono a ricercare le registrazioni che hanno solo alcune caratteristiche in comune. Il carattere jolly è un simbolo che si sostituisce ad altri caratteri di testo. Excel dispone di due tipi di caratteri jolly: il punto interrogativo (?) e l'asterisco (*).

Il punto interrogativo (?) prende il posto di qualsiasi altro carattere che occupi la stessa posizione. Nel caso volessi trovare un cliente nella base di dati, ma sei incerto se il nome fosse Rossi o Rossini, potresti digitare *Ros?* come criterio.

L'asterisco (*) prende il posto di qualsiasi numero di caratteri che occupino la stessa posizione. Ad esempio, se vuoi ricercare tutti i clienti che hanno sempre indicato il nome della loro azienda seguito da S.p.A., digita **S.p.A.* come contenuto del criterio.

Excel presume che vi sia un asterisco alla fine di ogni criterio: vale a dire che se digiti il criterio *Rossi*, Excel ricerca tutti i clienti il cui nome inizia con Rossi - Rossini, Rossitti, ecc. - oltre a tutti quelli il cui nome è Rossi. Per informazioni riguardanti l'uso del segno di uguaglianza (=) nella ricerca di registrazioni che corrispondano esattamente al criterio, consulta la sezione seguente.

Confronto di valori

Se vuoi ricercare delle registrazioni comprese entro certi limiti, digita sotto al nome del criterio uno degli operatori comparativi di Excel, seguito da un valore. Ad esempio, per rintracciare tutte le operazioni commerciali superiori a L.10.000.000, devi digitare >*10000000* come criterio.

Il criterio può includere qualsiasi operatore comparativo (=, >, <, >=, <=, oppure <>) inseribile in una formula. Ulteriori informazioni sugli operatori comparativi sono illustrate nella sezione "Operatori comparativi" del Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro". Il contenuto di questo tipo di criterio deve iniziare con uno degli operatori comparativi. Il valore di testo può essere una costante o il risultato di una formula: ad esempio, digita >*123* oppure la formula =">"&"*123*" come contenuto del criterio.

Inserisci nella formula il segno di uguaglianza (=) quando vuoi trovare una registrazione che corrisponda esattamente al relativo criterio. Il valore di testo ed il segno di uguaglianza devono essere racchiusi tra doppie virgolette: ad esempio, per trovare solo i clienti di nome Rossi, digita *="=Rossi"* come criterio. Il criterio di confronto =, vale a dire l'operatore "uguale a" da solo, abbina solamente i campi vuoti.

La ricerca di registrazioni che soddisfino il criterio entro certi parametri può essere svolta utilizzando due criteri di confronto situati in celle diverse, ma con lo stesso nome. Nel caso ad esempio della ricerca di registrazioni con valori compresi tra 1 e 10, puoi impiegare due celle intitolate con lo stesso nome del criterio "Importo": digita >*1* nella prima cella e <*10* nella seconda. L'operatore comparativo <>, vale a dire l'operatore "diverso da" da solo, abbina solamente i campi con contenuto.

Uso dei criteri di calcolo

Il contenuto dei criteri di calcolo è una formula che genera il valore logico VERO o FALSO e può riferirsi a uno o più campi della base di dati.

Durante la ricerca, Excel verifica la formula una volta per ciascuna registrazione e trova le informazioni se la formula ha il valore logico VERO oppure un valore numerico diverso da zero. Se la formula genera invece il valore logico FALSO, il valore zero oppure corrisponde ad un valore di testo o errore di valore, Excel non recupera la registrazione.

Nell'esempio seguente, la base di dati riguardante gli ordini contiene dei campi per la quantità di merce ricevuta da ciascun cliente ed il numero di articoli commissionati. La formula impiegata come criterio verifica ogni registrazione per controllare se il totale degli articoli ricevuti, più quelli commissionati, è inferiore o pari a 5. La formula contiene riferimenti alle celle della prima registrazione.

	A	B	C	D	E	F
8	Data	Cliente	Modello nº	Quantità	Totale	In ordinazione
9	28/10/85	Motta	098-76	1	L.35.000	0
10	25/10/85	Galbiati	098-76	2	L.70.000	1
11	2/11/85	Ecmar	098-98	3	L.72.000	2
12	3/11/85	Lugli	099-012	10	L.139.500	5
13	3/11/85	Ferrari	098-76	3	L.105.000	0
14	4/11/85	Bentivogio	098-75	6	L.135.000	0
15	28/10/85	Pandolfi	098-76	1	L.35.000	1
16	25/10/85	Bianchi	098-76	2	L.70.000	10
17	2/11/85	Scovazzi	098-88	3	L.72.000	2
18	3/11/85	De Rosa	099-012	10	L.139.500	1

Il valore di B3 è VERO perchè Excel verifica i valori della prima registrazione nella formula. Dopo aver scelto il comando Trova, Excel verifica tutte le registrazioni contenute nell'intervallo della base di dati

Inserimento del criterio come formula

Quando sviluppi la formula per un criterio di calcolo, puoi includere riferimenti relativi a dei campi nella prima registrazione della base di dati, facendo clic nell'area corrispondente.

Se volessi utilizzare una formula dipendente da un campo situato in un'altra registrazione, dovresti riferirti al campo sopra o sotto la prima registrazione della base di dati. Consideriamo, ad esempio, di voler rintracciare le registrazioni in cui l'ultima operazione commerciale con la ditta Galbiati sia stata condotta oltre 10 giorni dopo quella precedente. La formula sviluppata per questo caso deve includere un riferimento al campo della data nella prima registrazione, meno il contenuto del campo sovrastante (ossia il campo intitolato "Data").

Il nome di un campo serve anche come riferimento e per includerlo in una formula bisogna ricordarsi di sostituire ogni spazio con una sottolineatura. Non è necessario usare il comando Definisci col nome prima di inserire i nomi dei campi in una formula. Excel visualizza in questo caso l'errore di valore #NOME? all'interno della cella del criterio, ma riconosce ugualmente i nomi del campo.

E' obbligatorio usare riferimenti assoluti nel caso di celle situate al di fuori della base di dati.

Per ulteriori informazioni sull'uso delle finestre, leggi "Manovra delle finestre" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Ricerca registrazioni

Dopo aver definito il criterio e l'intervallo del criterio, puoi utilizzare il comando Trova per ricercare e selezionare le registrazioni nella base di dati.

Per ricercare le registrazioni:

1. Accertati di aver definito sia l'intervallo della base di dati che l'intervallo del criterio.
2. Scegli Trova dal menu Dati.

Excel ricerca in tutta la base di dati le registrazioni che soddisfano il criterio, iniziando dalla cella attiva. Se Excel trova delle registrazioni e la cella attiva è situata al di fuori della base di dati, Excel seleziona la prima registrazione che soddisfa il criterio. Quando la cella attiva fa parte dell'intervallo della base di dati, Excel prosegue la ricerca delle successive registrazioni corrispondenti. Excel visualizza un messaggio quando non riesce a trovare alcuna registrazione.

Dopo aver scelto il comando Trova, i cursori all'interno delle barre di scorrimento cambiano da bianchi a rigati e lo scorrimento del testo viene leggermente modificato. Un cursore di scorrimento rigato visualizza la posizione relativa all'intervallo della base di dati, invece di quella relativa al foglio di lavoro. Excel mostra il numero delle registrazioni alla sinistra della barra della formula (dove generalmente viene indicato il riferimento alla cella attiva).

Scorrimento di testo durante la ricerca

Per far scorrere verticalmente il contenuto della base di dati durante la ricerca:

Se	*La selezione si sposta*
Fai clic su una freccia	Alla prossima o precedente registrazione corrispondente
Fai clic sotto o sopra il cursore di scorrimento rigato	Alla prossima o precedente registrazione corrispondente, situata ad una distanza di almeno una finestra
Sposti col mouse il cursore rigato	Alla prossima o precedente registrazione corrispondente più vicina alla posizione visualizzata dal cursore

Quando Excel non trova alcuna registrazione corrispondente nella direzione in cui fai scorrere il testo, presenta un messaggio d'avviso e mantiene inalterata la selezione.

Il comando Trova ti consente di far scorrere orizzontalmente il testo della base di dati nel modo consueto. Non è tuttavia possibile visualizzare sullo schermo tutte le porzioni del foglio di lavoro oltre ai limiti dell'area della base di dati poiché almeno una colonna di quest'ultima rimane sempre sullo schermo.

Lo spostamento tra registrazioni corrispondenti può essere facilmente effettuato anche tramite la tastiera: la combinazione di tasti Comando-B seleziona la registrazione seguente, mentre Maiuscole-Comando-B riporta alla registrazione precedente.

La ricerca delle registrazioni viene interrotta ed Excel ripristina il normale scorrimento del foglio di lavoro quando svolgi qualsiasi altro tipo di operazione che non richieda la selezione di celle nell'intervallo della base di dati. Per scegliere di nuovo il comando Trova e riprendere rapidamente la ricerca delle registrazioni, premi la combinazione di tasti Comando-B.

Se hai definito un criterio di ricerca per l'individuazione di registrazioni da revisionare, scegli il comando Trova e procedi alla modifica della prima registrazione. Quando hai concluso questo compito, usa la combinazione di tasti Comando-B per procedere alla revisione di ciascuna registrazione successiva.

Come interrompere la ricerca

- Seleziona una cella al di fuori dell'intervallo della base di dati oppure scegli Esci Trova dal menu Dati.

Il cursore di scorrimento ritorna bianco ed il normale funzionamento del foglio di lavoro viene ripristinato.

Ricava informazioni

Il comando Estrai ti consente di trovare e copiare le informazioni (che soddisfano un criterio) situate all'interno della base di dati e di incollarle in seguito in altre sezioni del foglio di lavoro.

E' possibile selezionare o solo i nomi del campo (in tal caso Excel cancella tutte le formule ed i valori a partire dai nomi del campo fino alla fine del foglio di lavoro prima di estrarre) oppure i nomi del campo con l'aggiunta di alcune righe (in tal caso Excel cancella solamente le righe selezionate prima di estrarre): questi nomi del campo devono corrispondere a quelli della base di dati. I nomi possono essere digitati o inseriti in qualsiasi sequenza e ciascun nome può essere utilizzato più di una volta. Usa pure solo i nomi dei campi che ti interessano per svolgere una particolare ricerca: se, ad esempio, imposti un criterio per trovare tutti i clienti che hanno avuto un totale di transazioni durante l'anno scorso inferiore a L.5.000.000, estrai solo i loro nomi ed indirizzi. Excel ricopia le informazioni ricavate dalla base di dati sotto ciascun nome del campo.

Come ricavare informazioni dalla base di dati:

1. Digita o copia i nomi del campo prescelti, che devono rimanere selezionati.
2. Scegli Estrai dal menu Dati per visualizzare il rispettivo quadro di verifica.
3. Se vuoi evitare la creazione di una copia, scegli l'opzione Una sola copia delle registrazioni nel quadro di verifica.
4. Fai clic su OK.

Excel ricerca le registrazioni corrispondenti al criterio stabilito nell'intervallo e poi copia le informazioni contenute nei campi della base di dati indicati nella selezione di estrazione.

Se hai selezionato solo i nomi del campo e le righe sottostanti, prima di procedere al recupero di informazioni, Excel riporta solo il quantitativo di informazioni che può essere accomodato nell'area selezionata e visualizza un avviso d'allarme se non può completare l'estrazione per mancanza di spazio.

Elimina registrazioni corrispondenti

Per eliminare le registrazioni che corrispondono al criterio prestabilito, usa il comando Distruggi dal menu Dati.

Come procedere all'eliminazione di registrazioni corrispondenti:

1. Definisci un intervallo del criterio che includa il criterio corrispondente alle registrazioni da eliminare.
2. Scegli Distruggi dal menu Dati.
3. Fai clic su OK.

Excel elimina tutte le registrazioni corrispondenti al criterio indicato e chiude gli spazi rimasti.

Avviso importante: Il comando Distruggi dal menu Dati non può essere annullato. Prima di fare clic su OK, verifica attentamente che il criterio stabilito per l'eliminazione corrisponda solo alle registrazioni da scartare. Per maggiore sicurezza, è consigliabile scegliere prima il comando Trova per rivedere le registrazioni che Excel eliminerà dopo la scelta del comando Distruggi.

Classifica informazioni

Il comando Ordina ti permette di classificare le righe e colonne del foglio di lavoro.

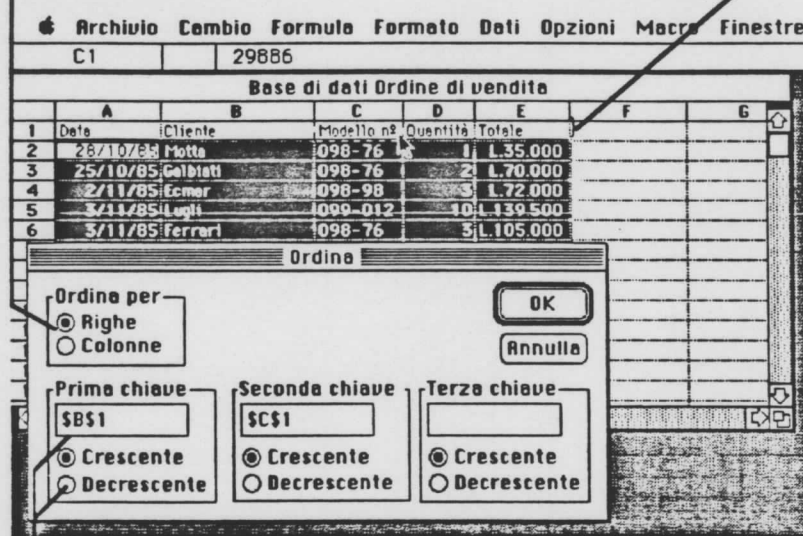
E' possibile riordinare le registrazioni di una base di dati per riga, classificando i valori contenuti al massimo in tre colonne. Ad esempio, le registrazioni dei clienti saranno prima classificate secondo la città dove operano ed in seguito per nome. Excel raggruppa prima tutti i clienti di ciascuna città e poi li riordina elencandoli per nome entro ciascun gruppo.

Se desideri invece classificare per colonna, Excel ti permette di considerare i valori di una o più righe princjpali: il riordinamento per colonna viene solitamente effettuato per informazioni non facenti parte di una base di dati.

Excel classifica in ordine crescente o decrescente: nel primo caso, si occupa a turno dei numeri, del testo, dei valori logici VERO e FALSO e degli errori di valore. L'ultima operazione svolta da Excel in entrambi gli ordini di classifica è l'inserimento di spazi vuoti: la combinazione di lettere maiuscole e minuscole non influisce sullo svolgimento della classificazione di dati.

Per classificare informazioni:

1. Seleziona l'area da classificare.
2. Scegli il comando Ordina dal menu Dati.
3. Fai clic per selezionare l'opzione colonne o righe.
4. Seleziona con un clic la colonna o riga il cui riferimento verrà inserito nella prima chiave. Ripeti questa operazione se desideri inserire ulteriori riferimenti nelle altre sezioni.
5. Specifica Crescente o Decrescente per definire l'ordine in cui Excel riordinerà le informazioni.
6. Fai clic su OK.

Se decidi di classificare per righe, Excel esige un riferimento di colonna come chiave.

Excel classifica secondo i valori della colonna B in ordine crescente. La registrazione di Motta sarà la prima, seguita da quella di Galbiati, Ecmar...

Avvertenza: Quando svolgi una classifica per righe, stai attento a non selezionare la riga contenente i nomi del campo della base di dati: questi devono sempre essere situati nella prima riga.

Se decidi di effettuare una classifica per colonne, Excel richiederà l'inserimento di righe come chiave.

Avvertenza: La classificazione non può essere annullata. Se vuoi effettuare una classifica temporanea delle registrazioni e rimetterle in seguito nell'ordine in cui sono state inserite, è consigliabile creare un campo separato che contenga un numero per ogni registrazione. In questo modo, dopo aver completato la classifica, potrai ristabilire la sequenza originale utilizzando il numero della colonna come prima chiave.

7 Creiamo un grafico

Questo capitolo illustra la creazione di un grafico basato sui dati di un foglio di lavoro e riunisce tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo di un nuovo grafico, l'inserimento di dati sia in un nuovo grafico che in uno già composto, la classifica di informazioni e la variazione dei formati.

Le finestre ed i documenti del grafico vengono elaborate nello stesso modo delle normali finestre o documenti di Excel. Ti consigliamo di leggere il Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" per ulteriori informazioni riguardanti lo spostamento e ridimensionamento delle finestre del grafico, l'apertura, registrazione e stampa dei documenti del grafico.

Che cos'è un grafico?

Un grafico è uno strumento che consente la presentazione di valori numerici in forma grafica. Excel traccia un grafico basandosi sulle informazioni contenute nel foglio di lavoro e sulle istruzioni di formattazione prestabilite per la visualizzazione dei dati.

La composizione di un grafico

La seguente illustrazione presenta le diverse parti di un comune tipo di grafico.

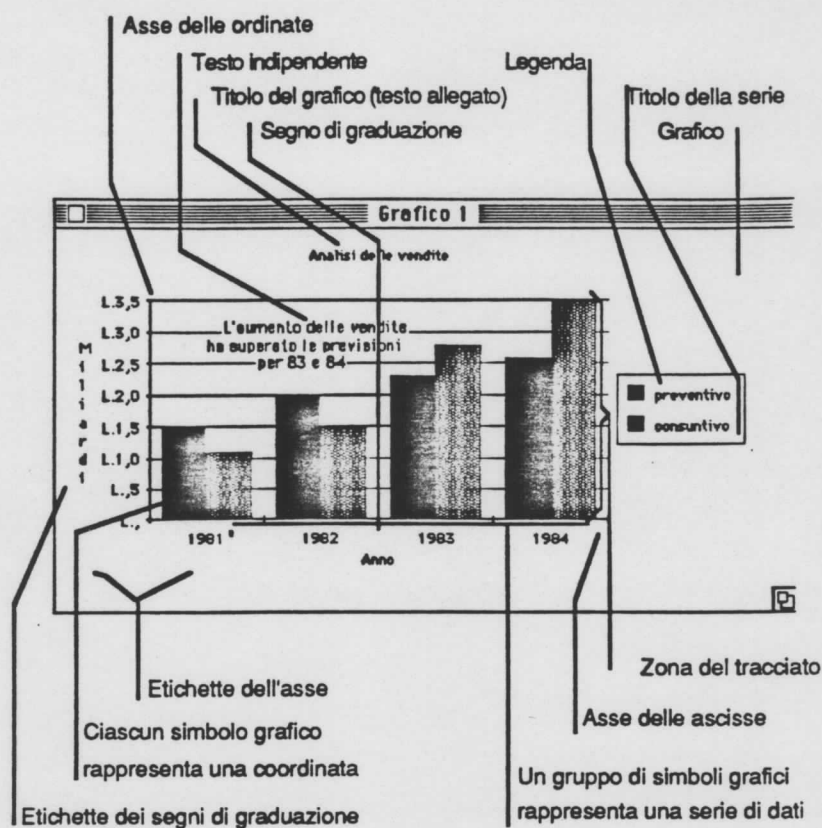



Grafico L'intera area contenuta all'interno della finestra del grafico costituisce il grafico stesso ed include tutte le diverse parti di quest'ultimo, vale a dire la zona del tracciato, le etichette ed una legenda facoltativa.

Zona del tracciato Questa è l'area delimitata dai due assi in cui Excel traccia la serie di dati e che comprende gli assi e tutti gli elementi di riferimento relativi alle coordinate.

Assi Gli assi di un grafico servono come supporto per gli elementi di riferimento. Tutti i grafici, ad eccezione di quelli a torta che non contengono alcun asse, sono contraddistinti da due assi: **l'asse delle ordinate** e **l'asse delle ascisse**. In un grafico a linee, ad aree, istogramma oppure a dispersione, l'asse delle ordinate è verticale mentre quella delle ascisse è orizzontale; in un grafico a barre si verifica invece il contrario. Un grafico può includere anche la griglia relativa ad uno o entrambi gli assi.

Le ordinate e le ascisse della serie di dati determinano le **etichette di graduazione** per ciascun asse e descrivono la graduazione dell'asse delle ordinate e l'intervallo fra i segni di graduazione per l'asse delle ascisse.

Simbolo grafico Le informazioni contenute in un grafico sono simboleggiate dagli elementi di riferimento che assumono un aspetto diverso secondo il tipo di grafico prescelto. Ad esempio, gli elementi di riferimento di un istogramma sono pile con motivi diversi; invece per uno a linee o a dispersione si trasformano in piccoli simboli.

Ogni elemento di riferimento corrisponde ad un **punto di coordinate** mentre un gruppo di tali elementi correlati viene considerato una **serie di dati**. Quando un grafico contiene solo una serie di dati, ciascun punto viene visualizzato in modo diverso; nel caso invece di svariate serie, i simboli grafici variano solo per ciascuna serie.

Testo Il testo di un grafico descrive le informazioni tracciate e può consistere in un titolo per l'intero grafico oppure in etichette per gli assi che descrivono le ascisse e le ordinate. Possiamo ad esempio definire l'asse delle ordinate con il titolo Vendite e quello delle ascisse con Mese. Le etichette servono anche a definire una serie di dati o un singolo punto di dati.

Non è obbligatorio allegare le etichette ad un particolare elemento del grafico; il testo può anche essere inserito e posizionato dove preferisci.

Legenda Questo componente ti permette di identificare i motivi o simboli grafici del grafico. Nel caso di un grafico con diverse serie di dati, la legenda illustra ciascun motivo affiancandolo al nome della serie che rappresenta; quando la serie di dati è unica, la legenda descrive invece il motivo o simbolo di ciascun punto di dati, seguito dal nome dell'ascissa.

Preparazione di un grafico

I principi fondamentali per la creazione di un grafico sono molto semplici e vengono seguiti in generale anche per la preparazione dei grafici più complessi. In questa sezione viene illustrata una facile procedura per la composizione di un nuovo grafico, nel quale inseriremo una serie di dati.

Come designare le informazioni da inserire in un nuovo grafico

- Seleziona l'area del foglio di lavoro contenente le informazioni da presentare in forma grafica. Questa selezione non può essere multipla.

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

A3

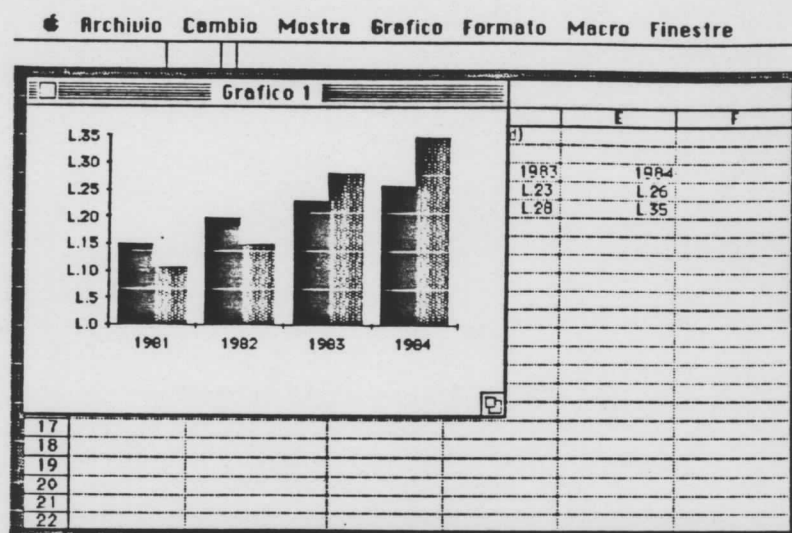
Vendite

	A	B	C	D	E	F
1			Vendite annuali (in mrd)			
2						
3		1981	1982	1983	1984	
4	Preventivo	15	20	23	26	
5	Consuntivo	11	15	28	35	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

La creazione di un nuovo grafico

Dopo aver selezionato i dati nel foglio di lavoro, si può procedere a tracciare il grafico:

1. Scegli Nuovo dal menu Archivio.
2. Fai clic su Grafico nel quadro di verifica.
3. Fai clic su OK.

Excel classifica le informazioni del foglio di lavoro e le incolla nel grafico.

Un altro metodo per incollare una serie di dati in un grafico nuovo o già tracciato è il seguente: scegli il comando Copia per copiare la selezione dal foglio di lavoro, attiva un grafico già aperto o creane uno nuovo ed infine utilizza il comando Incolla o Incolla speciale. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione seguente "Come lavorare con una serie di dati".

Come lavorare con una serie di dati

Le informazioni contenute nel grafico provengono dal foglio di lavoro dove hai identificato la selezione, i cui valori vengono riuniti da Excel in una collezione di punti (detta serie di dati) e tracciati in seguito all'interno del grafico. Una serie di dati rappresenta una serie di ordinate con una corrispondente serie di ascisse: ciascuna coppia di ascissa-ordinata in una serie corrisponde alle coordinate.

Le ordinate di una serie di dati devono sempre corrispondere a valori numerici mentre le ascisse possono essere un qualsiasi tipo di valore. Se non indichi espressamente le ascisse, Excel suppone che debba trattarsi di numeri in successione (1, 2, 3...).

Inserimento di una serie di dati in un grafico

Excel ti concede la massima libertà riguardo l'inserimento e la disposizione di una serie di dati all'interno di un grafico nuovo o già impostato. Seleziona l'area del foglio di lavoro contenente le informazioni da inserire nel grafico ed utilizza il comando Copia per evidenziarla; infine scegli il comando Incolla o Incolla speciale per introdurre i dati nel grafico.

I comandi Incolla ed Incolla speciale

Se vuoi controllare la suddivisione delle informazioni in una serie di dati, scegli il comando Incolla speciale e indica le tue preferenze nel relativo quadro di verifica.

Valori nelle righe

Valori nelle colonne

Queste scelte cambiano quando fai clic su Colonne

Quando inserisci delle informazioni in un grafico già impostato utilizza il comando Incolla per indicare ad Excel di classificare le informazioni in una serie di dati nel modo prestabilito.

Excel prende in considerazione la forma della selezione ed il tipo di valori contenuti nelle celle prima di organizzare le informazioni nel modo più logico in ascisse, ordinate e nomi della serie: sovente non c'è che un unico modo per classificare i dati. Nel caso in cui la selezione fosse una sola riga con diverse celle, sarebbe più ragionevole considerarla come un'unica serie di dati con svariati valori invece di suddividerla in molte serie di dati con un unico valore per ciascuna.

Come introdurre una serie di dati nel grafico

1. Accertati che la finestra del foglio di lavoro sia attiva.

   Se la finestra del grafico è aperta, è consigliabile ridimensionare quella del foglio per visualizzarle entrambe.

2. Seleziona le informazioni nel foglio di lavoro ed evidenziale con il comando Copia.
3. Fai clic nella finestra del grafico per attivarla, se ne hai già una aperta.

   Per creare un nuovo grafico, scegli Nuovo dal menu Archivio, fai clic su Grafico e poi su OK.

4. Scegli Incolla o Incolla speciale dal menu Cambio.
5. Se hai scelto Incolla speciale, completa il relativo quadro di verifica e fai clic su OK.

Excel raduna le informazioni in serie di dati e le incolla nel grafico.

Organizzazione di una serie di dati con Incolla

Sia che tu abbia contrassegnato delle informazioni in un foglio di lavoro e poi composto un nuovo grafico oppure incollato una serie di dati in un grafico pre-esistente con il comando Incolla, Excel suppone che il numero di serie di dati debba essere inferiore a quello dei punti per ogni serie. Per questa ragione Excel organizza le informazioni per righe, se la selezione è più larga che lunga, o per colonne se è invece il contrario. Nel caso di una selezione quadrata, Excel riordina la serie per righe.

Excel controlla inoltre il tipo di valori contenuti nella colonna superiore o sinistra della selezione per verificare se questi debbano essere impiegati come nomi dell' ascissa o della serie. Le seguenti illustrazioni mostrano come Excel interpreti i diversi tipi di selezioni.

Selezione del foglio di lavoro più larga che lunga

Selezione del foglio di lavoro più alta che lunga

Il testo nella riga superiore corrisponde al titolo della serie

		1983	1984
1		1983	1984
2	Sicilia	27350	35212
3	Veneto	17892	20950
4	Lazio	49781	53647
5	Umbria	11497	18224
6	Liguria	8563	10898

Ciascuna colonna di valori diventa una serie di dati

Il testo nella colonna sinistra corrisponde alle ascisse

Selezione del foglio di lavoro, solo ascisse e ordinate

Il testo nella colonna sinistra corrisponde alle ascisse

Ciascuna colonna di valori diventa una serie di dati

Assicurazioni	0,81	0,91
Bancario	0,32	0,62
Chimica	0,65	0,47
Finanze	0,69	0,67
Pubblicità	0,56	0,74
Servizi comm	1,56	1,67
Telecomunicazioni	0,38	0,39
Trasporti	0,78	0,64
Turismo	0,31	0,29

Questa selezione non include il titolo della serie

Ciascuna riga di ordinate diventa una serie di dati

42,8	43,3	46,3	50,3
40,7	43,5	46,9	49,1
43,9	49,5	54,7	56,9
59,6	61,4	67,5	84,4

Excel organizza questa selezione in serie per righe poichè è quadrata

Poichè questa selezione non include nè il titolo della serie nè le ascisse, Excel utilizza numeri consecutivi (1,2,3) come ascisse

Se preferisci utilizzare dei valori numerici per i nomi della serie o dell'ascisse oppure se desideri avere più dati che non coordinate in ciascuna serie, scegli il comando Incolla speciale per indicare ad Excel come impostare la selezione.

Utilizzo delle formule della serie

Tramite la funzione SERIE Excel sviluppa una **formula della serie.** Ogni formula si riferisce ai valori del foglio di lavoro selezionati per le ascisse e le ordinate della serie di dati corrispondente. La formula della serie viene visualizzata nella barra della formula quando selezioni la serie di dati facendo clic su uno dei relativi elementi di riferimento nel grafico.

Selezione del foglio di lavoro

	A	B	C
1		Vendite annuali per regione	
2			
3		1983	1984
4	Sicilia	27350	35212
5	Veneto	17892	20950
6	Lazio	49781	53647
7	Umbria	11497	18224
8	Liguria	8563	10898
9			
10			

Le formule della serie

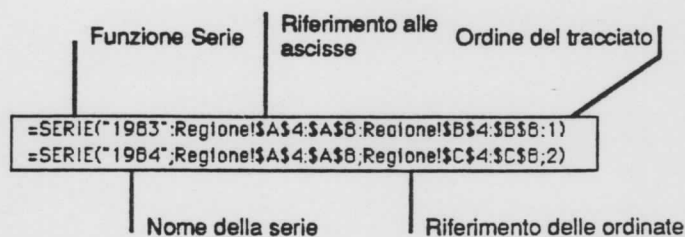
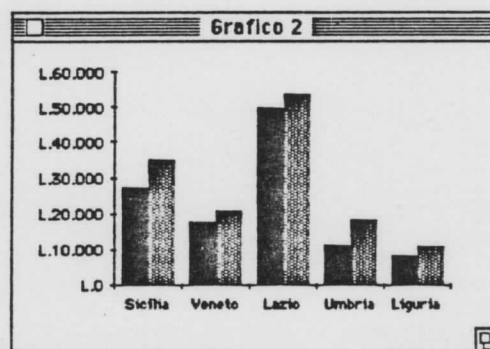



Grafico risultante

Come avviene per qualsiasi altra formula, Excel ricalcola la formula della serie ogni volta che uno dei valori a cui fa riferimento viene modificato. Dato che il risultato della formula della serie determina il tracciato del grafico, anch'esso viene alterato per riflettere ogni mutamento nei valori.

Le formule della serie utilizzano riferimenti esterni per fare riferimento ai valori contenuti in un determinato foglio di lavoro. Un riferimento esterno è composto dal nome del foglio di lavoro affiancato da un punto esclamativo (!) e dal riferimento assoluto dell'area in questione. Se l'area è intitolata, il riferimento esterno può includere il nome invece del riferimento assoluto delle celle. Le stesse regole riguardanti i riferimenti esterni tra diversi fogli di lavoro sono valide per i riferimenti esterni tra un grafico ed un foglio di lavoro: per ulteriori informazioni, leggi "Collegamento tra documenti" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

La funzione SERIE

Una serie di dati è composta dal nome della serie, ascisse, ordinate ed ordine del tracciato. La funzione SERIE include quattro argomenti corrispondenti.

- L'argomento del nome della serie deve essere un testo racchiuso tra virgolette. Il nome della serie viene visualizzato nella legenda quando la alleghi al grafico.
- L'argomento delle ascisse deve essere un riferimento esterno alle celle che contengono i valori corrispondenti.
- L'argomento delle ordinate deve essere un riferimento esterno alle celle che contengono i valori corrispondenti.
- L'argomento dell'ordine del tracciato deve essere un numero intero (1, 2,3...).

Come sviluppare la formula della serie

Lo sviluppo della formula della serie è simile a quello di ogni altra formula:

1. Accertati di non avere selezionato alcuna parte del grafico e poi digita *=SERIE(*

   Per eliminare la selezione di un oggetto, fai clic in un'area vuota del grafico.

2. Digita il nome della serie prescelto racchiuso tra virgolette e seguito da una virgola.

   Se non vuoi allegare un nome, digita semplicemente una virgola.

3. Fai clic nel foglio di lavoro per attivarlo.
4. Seleziona l'area del foglio di lavoro che contiene i dati destinati alle ascisse e digita un punto e virgola.

   Il riferimento compare nella formula: altrimenti digita un riferimento assoluto o un nome. Se non vuoi inserire un riferimento di ascisse, digita solo un punto e virgola.

5. Seleziona l'area del foglio di lavoro che contiene le informazioni da utilizzare come ordinate e digita un punto e virgola.

6. Digita il numero d'ordine del tracciato per la serie, affiancato da una parentesi destra per concludere la formula.

Se digiti un numero d'ordine del tracciato di una serie già definita, Excel rinumera di conseguenza tale serie di dati. Se ometti il numero, Excel traccia la serie per ultima dopo quelle già stabilite numerandola automaticamente.

7. Premi il tasto Inserimento o fai clic sulla casella di inserimento.

Excel aggiunge la nuova serie di dati a quelle preesistenti e ritraccia il grafico.

Per ulteriori informazioni sullo sviluppo delle formule, leggi il Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Come revisionare la formula della serie

Excel ti consente di revisionare la formula della serie come ogni altro tipo di formula e di modificarne i seguenti elementi: il titolo, i riferimenti di ascisse ed ordinate oppure l'ordine di tracciato di una serie.

Per modificare la formula della serie:

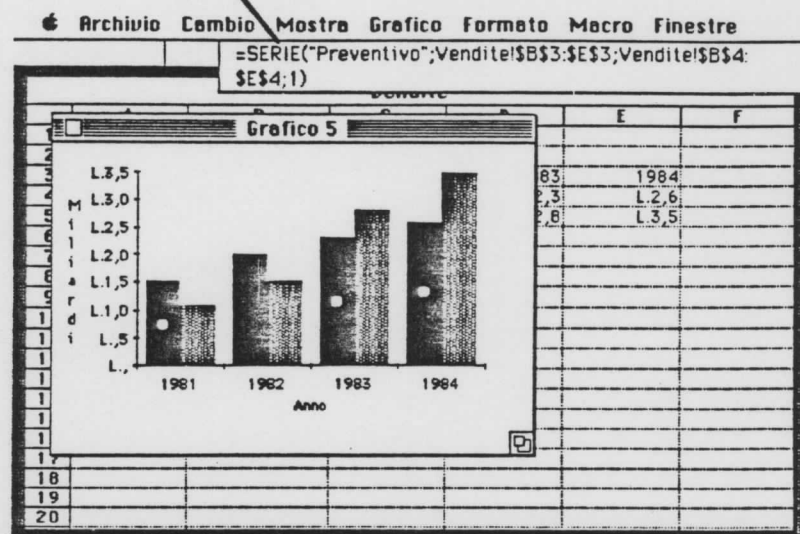
1. Fai clic su uno degli elementi di riferimento della serie da revisionare per poterla selezionare e per visualizzare la formula corrispondente nella barra della formula.
2. Revisiona la formula secondo le normali procedure di Macintosh e quelle indicate per lo sviluppo di una formula della serie.
3. Concludi questa operazione premendo il tasto Inserimento o facendo clic sulla casella di inserimento.

Excel ritraccia il grafico per riflettere i cambiamenti avvenuti.

Selezionando un simbolo grafico, Excel visualizza la formula della serie nella barra della formula

Archivio Cambio Mostra Grafico Formato Macro Finestre

=SERIE("Preventivo";Vendite!$B$3:$E$3;Vendite!$B$4:$E$4;1)

Grafico 5

Cambiamento dell'ordine del tracciato

Excel normalmente traccia la serie nell'ordine in cui è stata creata, ma ti consente di alterare tale sequenza cambiando il relativo argomento nella formula della serie. Quando modifichi l'ordine del tracciato di una serie, Excel revisiona di conseguenza gli argomenti dell'ordine del tracciato per le altre formule della serie. Consideriamo, ad esempio, di avere due serie di dati e di cambiare l'argomento dell'ordine del tracciato nella formula della seconda da 2 a 1. Excel cambierà quindi automaticamente l'argomento della prima da 1 a 2.

Eliminazione di una serie di dati

Durante lo sviluppo di un grafico, ti capiterà di voler scartare una o più serie di dati.

Per distruggere una serie di dati:

1. Fai clic su un elemento di riferimento della serie di dati per selezionarla e per visualizzare la formula corrispondente nella barra della formula.
2. Cancella la formula dalla barra della formula con il tasto Ritorno unitario o selezionandola e scegliendo il comando Taglia dal menu Cambio.
3. Premi il tasto Inserimento o fai clic nella casella di inserimento.

Excel elimina la serie di dati e ritraccia il grafico per includere questo cambiamento.

Ricominciare da capo con nuovi dati

E' possibile mantenere intatto il formato del grafico per tracciarvi una nuova serie di dati ed eliminare rapidamente tutte le serie in esso contenute con il comando Cancella dal menu Cambio.

Come ricominciare con nuovi dati:

1. Scegli il comando Seleziona il grafico dal menu Grafico per selezionare l'intero grafico.
2. Scegli il comando Cancella dal menu Cambio per visualizzare il relativo quadro di verifica.
3. Fai clic su Formule.
4. Fai clic su OK.

Excel cancella tutte le serie di dati contenute nel grafico, lasciando però intatto il formato che utilizzerà per tracciare la nuova serie di dati quando verrà inserita.

Come copiare la serie di dati

E' consentito copiare la serie di dati da un grafico a un altro:

1. Utilizza il comando Seleziona il grafico dal menu Grafico per selezionare il grafico da copiare.
2. Scegli Copia dal menu Cambio.

   La cornice intermittente circonda il grafico proprio come avviene quando copi una selezione nel foglio di lavoro.
3. Fai clic sul grafico in cui vuoi inserire la serie di dati.

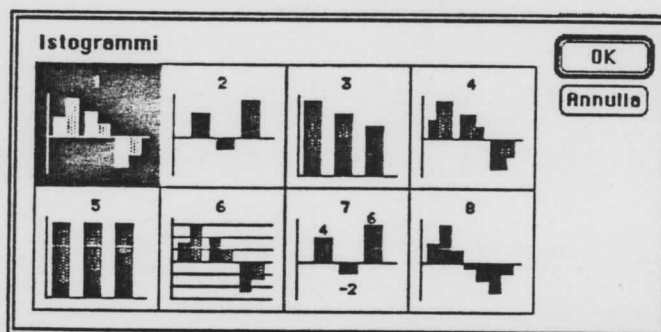
   Se non hai un grafico pronto per l'inserimento, creane uno con il comando Nuovo dal menu Archivio.
4. Scegli il comando Incolla speciale.
5. Fai clic su Formule nel quadro di verifica del comando precedente.
6. Fai clic su OK.

Excel copia tutte le serie di dati del grafico selezionato (senza prendere in considerazione il loro formato) e le traccia nel secondo grafico.

Uso dei formati per il grafico

Il **formato** di un grafico è una raccolta di istruzioni che indica ad Excel come tracciare le informazioni contenute nella serie di dati all'interno di un grafico.

Uso dei formati da Mostra

Excel ha sette **collezioni** di formati per grafici divise secondo il tipo di grafico: aree, barre, istogrammi, linee, torte e dispersioni oltre ad una combinazione dei sei tipi precedenti. Quando scegli uno dei comandi del menu Mostra, Excel visualizza una collezione dei diversi formati disponibili per quel tipo di grafico. Qui sotto puoi osservare la raccolta di grafici per gli istogrammi.

Come selezionare il formato del grafico da una raccolta

1. Seleziona uno dei comandi del menu Mostra. — Una raccolta di formati diversi appare sullo schermo.
2. Fai clic sul formato prescelto oppure digita il numero corrispondente. — Il formato selezionato viene evidenziato.
3. Fai clic su OK.

Excel ritraccia il grafico attivo secondo il formato prescelto. Per sveltire la selezione da una raccolta, basta fare doppio clic sul formato desiderato.

I comandi Grafico principale e Grafico sovrimpresso dal menu Grafico ti consentono di cambiare il tipo di grafico senza alterare i cambiamenti di formato apportati in precedenza, che verranno utilizzati (se appropriati) nel nuovo tipo di grafico.

Ad esempio, sei hai composto un istogramma con una griglia e lo trasformi in seguito in un grafico a linee, la griglia sarà presente anche in questo secondo tipo di grafico. Se lo modificassi invece in un grafico a torta, la griglia non verrebbe inclusa da Excel perché non si addice a questo particolare tipo di disegno.

I formati del grafico disponibili con Excel potranno soddisfare la maggioranza delle tue esigenze di lavoro: sei libero comunque di adattare qualsiasi formato con i comandi del menu Grafico e Formato.

Uso del formato da Formato Preferito

Quando imposti un nuovo grafico, Excel suppone di dover utilizzare il **formato preferito del grafico,** che occupa sempre la prima posizione nell'elenco di comandi del menu Mostra, a meno che non sia stato cambiato.

Quando decidi di scartare il formato di un grafico e ristabilire quello preferito:

- Scegli il comando Formato preferito dal menu Mostra.

Excel ritraccia il grafico nel formato preferito.

Come modificare il formato preferito

Se ritieni che un determinato tipo di formato sia più adatto alle tue esigenze, puoi definirlo come formato preferito ed evitare di ritracciare continuamente i grafici.

Prima di tutto, apporta le necessarie modifiche ad uno dei formati del grafico contenuto in Mostra, utilizzando i comandi dei menu Grafico e Formato.

Per definire il tuo formato come formato preferito:

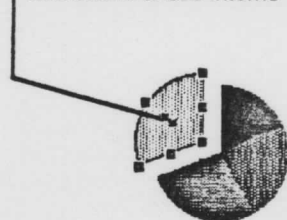
- Scegli il comando Imposta formato preferito dal menu Grafico.

Excel archivia il formato del grafico attivo considerandolo da quel momento in poi come il formato preferito.

Uso dei grafici a torta

I grafici a torta sono un po' diversi dagli altri tipi perché si basano su una sola serie di dati. Se scegliessi il comando Torte dal menu Mostra quando disponi di svariate serie di dati, Excel traccerebbe solo la prima serie. La legenda di un grafico a torta presenta i motivi utilizzati per ciascun punto delle coordinate.

E' possibile spostare col mouse una sezione del grafico a torta dopo averla selezionata: gli elementi di riferimento non possono essere spostati in nessun altro tipo di grafico.

Seleziona lo spicchio e poi spostalo, puntando l'indicatore al suo interno

Uso dei grafici sovrimpressi

Per creare dei grafici più complessi, puoi sovrapporre un secondo grafico a quello principale: ad esempio, per paragonare due tipi di informazioni e visualizzare diversi assi delle ordinate per ciascuno.

Consideriamo ad esempio di avere dei dati riguardanti il tasso di inflazione nel grafico principale e delle informazioni sulla disponibilità di capitali nel grafico sovrimpresso. Potremmo mostrare entrambi gli assi delle ordinate alle estremità opposte dell'asse delle ascisse per illustrare le diverse unità di misura oppure sovrapporre un grafico a linee ad un altro tipo di grafico. Il grafico a linee rappresenterebbe la tendenza lineare o logaritmica della serie di dati illustrata nel grafico principale. (Potresti impiegare le funzioni TENDENZA oppure CRESCITA nel foglio di lavoro per creare le informazioni per la serie di dati in questo tipo di grafico sovrimpresso).

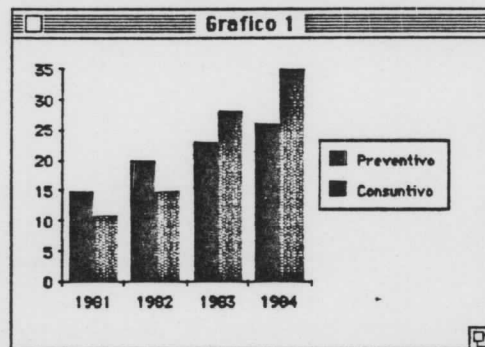
Il comando Combinazioni dal menu Mostra offre quattro diverse combinazioni di grafico principale e sovrimpresso: la sovrapposizione di un grafico può anche essere effettuata tramite il comando Grafico sovrimpresso dal menu Grafico.

Come includere un grafico sovrimpresso:

1. Scegli il comando Grafico sovrimpresso dal menu Grafico.
2. Fai clic sul tipo di grafico che desideri sovrapporre.

Quando aggiungi un grafico sovrimpresso (sia con il comando Combinazioni del menu Mostra che con il comando Grafico sovrimpresso), Excel inserisce la prima metà della serie di dati nel grafico principale e la seconda nel grafico sovrimpresso. Se il numero della serie di dati fosse dispari, il grafico principale includerà una serie in più rispetto a quello sovrimpresso.

Se avessi quattro serie di dati, ad esempio, le prime due sarebbero situate nel grafico principale mentre le altre due in quello sovrimpresso. Nel caso invece di cinque serie di dati, le prime tre farebbero parte del grafico principale e le ultime due del grafico sovrimpresso.

Quando crei un grafico sovrimpresso...

...Excel divide a metà la serie di dati del grafico originale tra il grafico principale e quello sovrimpresso

Il grafico sovrimpresso e quello principale possono essere di tipi diversi e vengono formattati indipendentemente

Come modificare la distribuzione della serie ed il tipo di grafico

Per variare la distribuzione della serie:

- Cambia il numero dell'ordine del tracciato nella formula della serie oppure scegli il comando Grafico sovrimpresso dal menu Formato e cambia le cifre della sezione parziale Prima serie nel grafico sovrimpresso nel quadro di verifica.

Per cambiare il tipo del grafico principale o sovrimpresso:

1. Scegli il comando Grafico principale o Grafico sovrimpresso dal menu Grafico.
2. Seleziona il tipo nel quadro di verifica.
3. Fai clic su OK.

Come eliminare il grafico sovrimpresso e trasferire i dati in quello principale

1. Scegli il comando Grafico sovrimpresso dal menu Grafico.
2. Fai clic su Nessuno nel quadro di verifca.
3. Fai clic su OK.

Excel trasferisce i dati del grafico sovrimpresso in quello principale, che verrà ritracciato mantenendo lo stesso formato.

Modifica di un grafico

Ecco un elenco dei diversi modi in cui puoi procedere alla trasformazione di un grafico per renderlo più adatto alle tue esigenze:

- Allegare testo al grafico.
- Aggiungere al grafico griglia, linee di proiezione oppure di comparazione.
- Inserire una legenda.
- Tracciare una freccia per mettere in rilievo determinate informazioni.

Introduzione di un testo nel grafico

Il **testo allegato** viene collegato specificatamente ad una determinata parte del grafico alla quale rimarrà unito anche quando quest'ultima viene spostata o ridimensionata. E' possibile anche digitare un testo nel grafico e spostarlo con il mouse nella posizione voluta: questo viene detto **testo indipendente.**

Testo allegato Puoi unire un testo ad un asse, ad una serie di dati, alle coordinate oppure riportarlo come titolo del grafico stesso.

Per allegare un testo ad una sezione del grafico:

1. Scegli il comando Allega il testo dal menu Grafico.
   Il quadro di verifica di questo comando viene visualizzato.
2. Seleziona nel quadro di verifica la parte del grafico a cui allegare il testo.
   Per allegarlo ad una serie di dati, digita il corrispondente numero di ordine del tracciato; per un punto di coordinate, digita il numero della serie corrispondente oltre al numero di coordinate all'interno della serie.
3. Fai clic su OK.
   Excel inserisce il testo nella corrispondente sezione del grafico e lo visualizza nella barra della formula: il testo identifica la parte del grafico a cui è stato allegato.
4. Se fosse necessario, puoi modificare il testo nella barra della formula nello stesso modo in cui revisioni il testo di una cella del foglio di lavoro.
5. Premi il tasto Inserimento o fai clic sulla casella di inserimento.

Excel sostituisce il testo digitato a quello presente nel grafico.

Per ripristinare il testo originale, utilizza il comando Allega il testo oppure il comando Testo dal menu Formato, facendo poi clic su Testo automatico nel quadro di verifica.

Il testo allegato non può essere spostato o ridimensionato.

Testo indipendente Quando desideri inserire del testo nel grafico senza però doverlo allegare ad una particolare sezione, segui questa procedura:

1. Accertati che nessun oggetto nel grafico sia selezionato.
2. Digita il testo.

   Il testo viene visualizzato nella barra della formula durante la battitura e può essere presentato su diverse righe tramite il tasto Ritorno. Le modifiche si effettuano nello stesso modo usato per il testo contenuto nelle celle del foglio di lavoro.
3. Premi il tasto Inserimento oppure fai clic sulla casella di inserimento.

Excel introduce il testo nel grafico, evidenziandolo con una cornice di quadratini neri per indicare che è selezionato e può essere spostato col mouse.

Come spostare il testo indipendente

1. Il testo deve essere selezionato.
2. Quando si punta l'indicatore all'interno della cornice di quadratini neri, esso si trasforma in una freccia a quattro punte.
3. Sposta il testo col mouse fino alla posizione prescelta.

I quadratini neri indicano che il testo è stato selezionato

L'aumento delle vendite ha superato le previsioni per il 1984

Sposta per muovere il testo indipendente

Come ridimensionare l'area del testo

L'area del testo indipendente può essere ridimensionata cambiando la cornice e la divisione delle righe al suo interno.

La procedura per modificare l'area del testo è la seguente:

1. Seleziona il testo.
2. Punta su uno dei quadratini neri: l'indicatore si trasforma in una freccia a quattro punte.
3. Spostalo col mouse nella direzione voluta.
4. Rilascia il pulsante del mouse quando l'area del testo ha assunto le dimensioni desiderate.

Come modificare il testo E' possibile revisionare sia il testo allegato che quello indipendente nel modo seguente:

1. Fai clic sul testo nel grafico per selezionarlo e visualizzarlo nella barra della formula.
2. Procedi alle necessarie modifiche all'interno della barra della formula.
3. Premi il tasto Inserimento oppure fai clic sulla casella d'inserimento.

Come distruggere il testo Il testo allegato o indipendente può essere eliminato con questa procedura:

1. Fai clic sul testo nel grafico per selezionarlo.
2. Distruggi tutto il testo contenuto nella barra della formula, come faresti nel caso di una serie di dati: utilizza il tasto Ritorno unitario oppure il comando Taglia dal menu Cambio.
3. Premi il tasto Inserimento oppure fai clic sulla casella di inserimento.

Se il testo è circondato da un bordo oppure lo sfondo è stato modificato, prima di distruggerlo devi scegliere il comando Motivi dal menu Formato ed indicare l'opzione Invisibile sia per il bordo che per il motivo.

Per informazioni riguardanti il cambiamento del tipo, stile o dimensioni dei caratteri di testo, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Formattazione creativa".

Cambiamento degli assi

Tutti i grafici, ad eccezione di quelli a torta, dispongono di due assi: le ascisse vengono tracciate sull'asse orizzontale mentre le ordinate su quello verticale (in un grafico a barre si verifica il contrario).

In un nuovo grafico, Excel crea delle etichette di graduazione basate sulle serie di dati: per l'asse delle ascisse usa quelle della prima serie di dati in ordine di tracciato e per quello delle ordinate calcola una scala di tutti i valori contenuti nelle serie di dati (dal minore al maggiore) posizionando le etichette ad intervalli regolari.

Il comando Assi dal menu Grafico controlla la visualizzazione degli assi e della griglia principale o secondaria all'interno del grafico. Quando lavori con un grafico principale ed uno sovrimpresso, il quadro di verifica del comando Assi include sezioni parziali per gli assi di entrambi i grafici.

Il formato delle celle che contengono i valori per le ordinate e le ascisse determina il formato delle etichette di graduazione degli assi. Nel caso ad esempio in cui i valori visualizzati nelle celle fossero in lire, le etichette di graduazione del corrispondente asse delle ordinate rifletteranno lo stesso formato. Per variare il formato delle etichette di graduazione, devi modificare il formato delle celle da cui derivano i valori per gli assi.

Il comando Asse dal menu Formato ti consente di modificare le caratteristiche di entrambi gli assi dopo averli selezionati.

Per l'asse delle ascisse, puoi determinare il punto di intersezione con l'asse delle ordinate ed il numero di ascisse comprese tra le etichette di graduazione oppure invertire l'ordine di presentazione delle ascisse lungo l'asse.

Per l'asse delle ordinate, puoi controllare il punto di intersezione con l'asse delle ascisse, la graduazione delle ordinate visualizzate e l'intervallo tra le etichette di graduazione oltre a riportare la scala logaritmica oppure invertire l'ordine di presentazione delle ordinate lungo l'asse.

In entrambi gli assi è possibile cambiare la posizione delle etichette di graduazione oppure renderle invisibili facendo clic su Nessuno nella sezione parziale Posizione delle etichette di graduazione.

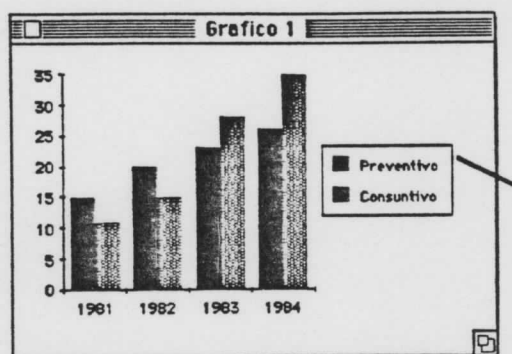
Per ulteriori informazioni riguardanti gli assi ed il comando Assi, leggi il Capitolo 10, "Comandi del grafico".

Aggiunta di una legenda

Una legenda specifica i simboli grafici, identificando ciascun motivo ed affiancandolo col nome della relativa serie (nel caso di serie multiple) oppure con il nome dell'ascissa quando la serie è unica.

Per allegare una legenda al grafico:

- Scegli il comando Aggiungi legenda dal menu Grafico.

Excel posiziona la legenda alla destra della zona del tracciato, ridimensionando il grafico per poterla accomodare. In seguito alla selezione di questo comando, il menu Grafico elenca al suo posto il comando Distruggi legenda.

Quando aggiungi una legenda, Excel la inserisce alla destra della zona del tracciato e ridimensiona il grafico

Come eliminare una legenda

- Scegli il comando Distruggi legenda dal menu Grafico.

Excel procede all'eliminazione della legenda.

Come posizionare la legenda all'interno di un grafico

1. Scegli Legenda dal menu Formato.
2. Fai clic tra le voci dell'elenco per definire la posizione prescelta: Base, Angolo (in alto a destra nel grafico), Vertice oppure Laterale (sulla destra del grafico).
3. Fai clic su OK.

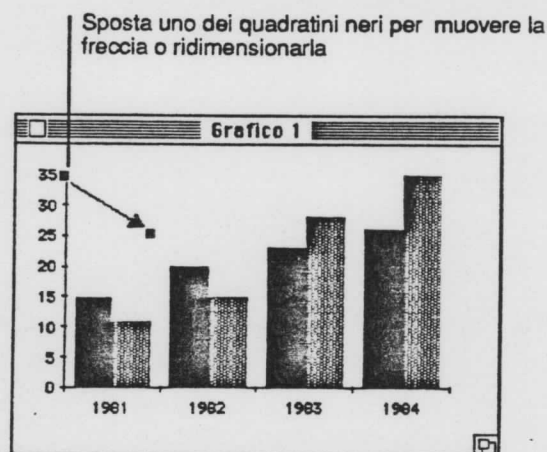
Excel ridisegna la legenda nella nuova posizione.

Per ulteriori dettagli sulle possibilità di modificare l'aspetto di una legenda, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Formattazione della legenda".

Aggiunta di una freccia

L'inserimento di una freccia può evidenziare in modo particolare una sezione del grafico.

- Scegli il comando Aggiungi freccia dal menu Grafico.

Excel disegna nel grafico una freccia che potrà essere trasferita o ridimensionata (dopo la selezione) spostando col mouse uno dei rettangolini neri che la circondano.

Eliminazione della freccia dal grafico

1. Fai clic sulla freccia per selezionarla. Il comando Aggiungi freccia diventa Distruggi freccia nell'elenco del menu Grafico.
2. Scegli Distruggi freccia dal menu Grafico.

Per ulteriori dettagli su come modificare una freccia, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Formattazione di una freccia".

Formattazione creativa

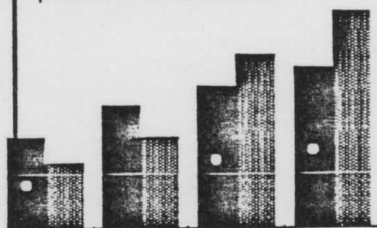
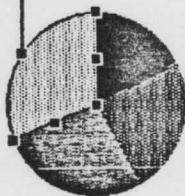
Excel ti consente di cambiare le caratteristiche individuali di un grafico, chiamate **parti**, per adattarlo alle tue esigenze di lavoro. Hai la possibilità di controllare lo stile ed il motivo del testo, assi, simboli grafici, linee, legenda, zona del tracciato oltre che l'intero grafico.

Formattazione delle parti di un grafico

Queste sono le fasi fondamentali per la modifica di una parte del grafico:

- Seleziona la parte da cambiare.
- Scegli un comando dal menu Formato.
- Fai clic sulle opzioni presentate dal relativo quadro di verifica.

Come selezionare le parti di un grafico

Facendo clic su una parte del grafico, effettui la **selezione** di tale parte. Excel contraddistingue la parte con una cornice di cerchietti bianchi o di rettangolini neri per indicare l'area di azione del prossimo comando scelto dall'elenco del menu Formato.

Un oggetto delimitato da quadratini neri può essere spostato e (se si tratta di un testo o di una freccia) può anche essere ridimensionato

E' consigliabile sperimentare con i comandi del menu Formato per verificare tutte le possibilità di modifica relative a ciascuna sezione di un grafico.

Le seguenti tabelle ti offrono una panoramica dei diversi tipi di formattazione disponibili, indicando i relativi comandi o procedure da utilizzare.

Formattazione di un grafico

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare il grafico	Seleziona il grafico (menu Grafico).
Spostare o ridimensionare il grafico	Sposta o ridimensiona la finestra del grafico.
Cambiare il tipo di grafico	Grafico principale o Grafico sovrimpresso (Menu Grafico).
Cambiare il formato dell'intero grafico	I comandi del menu Mostra.
Cancellare i formati dell'intero grafico	Seleziona il grafico; scegli Cancella (menu Cambio).
Cambiare il motivo di sfondo; cambiare il motivo, spessore o stile del bordo	Seleziona il grafico; scegli Motivi (menu Formato).
Copiare il formato di un grafico in un altro	Seleziona il grafico; scegli Copia (menu Cambio); attiva il secondo grafico e usa Incolla speciale (menu Cambio); fai clic su Formati nel quadro di verifica.

Formattazione dell'area tracciata

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare l'area tracciata	Seleziona l'area tracciata (menu Grafico).
Modificare il motivo di sfondo; cambiare il motivo o spessore del bordo.	Seleziona l'area tracciata; scegli Motivi (menu Formato).

Formattazione di un asse

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare un asse e le relative etichette di graduazione	Fai clic sull'asse.
Controllare la visualizzazione dell'asse e delle etichette	Assi (menu Grafico).
Spostare un asse; ridimensionarlo; cambiare la posizione delle etichette di graduazione sull'asse	Seleziona l'asse; scegli Asse (menu Formato).
Modificare lo spessore o motivo della linea dell'asse; cambiare il tipo di etichette per l'asse	Seleziona l'asse; scegli Motivi (menu Formato).
Variare il tipo, dimensioni o stile delle etichette di graduazione dell'asse	Seleziona l'asse; scegli Testo (menu Formato).
Cambiare il formato delle etichette di graduazione	Cambia il formato delle celle del foglio di lavoro contenenti le ordinate o le ascisse.

Formattazione dei punti della serie o di coordinate

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare un punto di coordinate (se il grafico ha una sola serie)	Fai clic sull'elemento di riferimento.
Selezionare una serie di dati (se il grafico ha più di una serie di dati)	Fai clic su uno degli elementi di riferimento relativi alla serie.
Modificare il motivo del simbolo grafico o simbolo delle coordinate o della serie di dati; variare il motivo o spessore delle linee o dei bordi	Seleziona le coordinate o la serie di dati; scegli Motivi (menu Formato).

Controllare se la serie è: 100%, a pila, % di sovrapposizione,- spazio tra gruppi, angolo della prima sezione di un grafico a torta, variazione dei motivi secondo le categorie	Grafico principale o Grafico sovrimpresso (menu Formato).
Controllare la divisione delle serie di dati tra grafico principale e sovrimpresso	Grafico sovrimpresso (menu Formato).
Ampliare lo spicchio della torta (simbolo grafico)	Seleziona lo spicchio; sposta col mouse (indicatore puntato all'interno della sezione).

Formattazione del testo

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare il testo	Fai clic sul testo.
Spostare il testo	Seleziona il testo e poi spostalo col mouse (indicatore puntato all'interno del testo).
Ridimensionare l'area del testo	Seleziona il testo, spostalo col mouse (indicatore puntato su un quadratino nero).
Modificare il tipo di carattere, dimensioni, orientamento oppure allineamento del testo	Seleziona il testo; scegli Testo (menu Formato).
Cambiare il motivo di sfondo; cambiare il motivo, spessore o stile del bordo	Seleziona il testo; scegli Motivi (menu Formato).
Formattare tutto il testo contenuto in un grafico (testo allegato ed indipendente, legenda e testo degli assi inclusi)	Scegli Seleziona il grafico (menu Grafico) e poi Testo (menu Formato).

Formattazione della legenda

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare la legenda ed i relativi nomi di ordinate o di ascisse	Fai clic sulla legenda.
Inserire la legenda	Aggiungi legenda (menu Grafico).
Scartare la legenda	Distruggi legenda (menu Grafico).
Spostare la legenda	Seleziona la legenda; scegli Legenda (menu Formato).
Modificare il tipo di carattere, dimensioni oppure lo stile dei nomi delle serie o delle ascisse	Seleziona la legenda; scegli Testo (menu Formato).
Cambiare il motivo di sfondo; cambiare il motivo, spessore o stile del bordo	Seleziona la legenda; scegli Motivi (menu Formato).

Formattazione della griglia, linee di proiezione, linee di comparazione

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare un gruppo di linee	Fai clic su una delle linee.
Controllare la visualizzazione della griglia principale o secondaria	Assi (menu Grafico).
Controllare la visualizzazione delle linee di proiezione oppure di comparazione	Grafico principale o Grafico sovrimpresso (menu Formato).
Modificare il motivo o spessore di un gruppo di linee	Seleziona il gruppo di linee; scegli Motivi (menu Formato).

Formattazione di una freccia

Azione	*Comando o procedura*
Selezionare una freccia	Fai clic sulla freccia.
Inserire una freccia	Aggiungi freccia (menu Grafico).
Scartare una freccia	Seleziona la freccia; scegli Distruggi freccia (menu Grafico).
Spostare o ridimensionare la freccia	Seleziona la freccia; spostala col mouse (indicatore puntato su un quadratino nero).
Modificare il motivo o lo spessore dell'asta della freccia; cambiare l'ampiezza, lunghezza o stile della punta	Seleziona la freccia; scegli Motivi (menu Formato).

Copia del formato di un grafico

E' possibile copiare il formato di un grafico in un altro:

1. Scegli il comando Seleziona il grafico dal menu Grafico per selezionare il grafico da copiare.
2. Scegli Copia dal menu Cambio.

   Il grafico viene evidenziato da una cornice intermittente come avviene per le selezioni nel foglio di lavoro.
3. Fai clic nel grafico che verrà tracciato nel formato copiato.

   Se non disponi già di tale grafico, impostalo con il comando Nuovo.
4. Scegli Incolla speciale dal menu Cambio.
5. Fai clic su Formati nel quadro di verifica del comando Incolla speciale.
6. Fai clic su OK.

Excel copia il formato del primo grafico e lo utilizza per tracciare il secondo grafico.

Come ricominciare da capo con un nuovo formato

Il comando Cancella dal menu Cambio ti consente di eliminare rapidamente tutti i cambiamenti apportati al formato, mantenendo inalterate la serie di dati del grafico attivo: questo comando ristabilisce il formato che il grafico aveva all'inizio dell'impostazione.

Per ricominciare con un nuovo formato:

1. Scegli Seleziona il grafico dal menu Grafico per selezionare l'intero grafico.
2. Scegli Cancella dal menu Cambio che visualizzerà il relativo quadro di verifica.
3. Fai clic su Formati.
4. Fai clic su OK.

Excel ripristina il formato originale senza intaccare la serie di dati del grafico attivo.

8 Elaboriamo le finestre e i documenti

La prima parte di questo capitolo descrive l'impiego e la manovra delle finestre. La seconda è invece dedicata all'elaborazione dei documenti e contiene una dettagliata spiegazione delle seguenti operazioni: apertura, registrazione, eliminazione, collegamento (tramite riferimenti esterni), protezione e stampa di un documento.

I documenti di uso più comune sono i fogli di lavoro ed i grafici: per ulteriori informazioni a questo riguardo, consulta anche il Capitolo 4 "Creazione di un foglio di lavoro", il Capitolo 5 "Modifichiamo un foglio di lavoro" ed il Capitolo 7 "Creiamo un grafico".

I fogli macro (illustrati nel manuale *Matrici, funzioni e macro*) sono i documenti impiegati per la creazione di funzioni e di macro.

Manovra delle finestre

Ogni documento viene visualizzato all'interno di una **finestra**. E' possibile tenere aperte sullo schermo diverse finestre, relative ad un unico o a svariati documenti, ed utilizzare il mouse oppure i comandi del menu Finestre per controllarle.

Come aprire una seconda finestra per un unico foglio di lavoro

E' necessario a volte consultare contemporaneamente diverse sezioni del medesimo foglio di lavoro: ad esempio, se il foglio di lavoro contiene una base di dati, potresti visualizzare l'intervallo del criterio in una finestra mentre ricerchi le registrazioni della base di dati in un'altra. In un altro caso, potresti presentare la stessa sezione di un foglio di lavoro in due finestre diverse, inserendo in una le formule e nell'altra i valori corrispondenti.

Segui questa procedura per aprire la seconda finestra:

1. Accertati che la finestra del foglio di lavoro sia attiva.
2. Scegli Nuova finestra dal menu Finestre.

Excel crea una seconda finestra per lo stesso foglio di lavoro e la rende attiva, visualizzandola al di sopra delle finestre già presenti sullo schermo.

Ogni successiva finestra relativa ad un foglio di lavoro viene intitolata da Excel con il nome del foglio di lavoro seguito da un numero. Se, ad esempio, apri una seconda finestra per il foglio di lavoro Bilancio, questa verrà intitolata da Excel Bilancio:2 mentre la prima è identificata come Bilancio:1.

Come si attivano

La finestra attiva è quella in cui svolgi la maggior parte del lavoro.

Per attivare una finestra:

- Fai clic all'interno della finestra.

Se lavori con diverse finestre, il menu Finestre ti consente di attivare rapidamente quella che ti interessa anche quando è nascosta dalle altre.

Per attivare una finestra aperta, ma non visibile sullo schermo:

- Scegli il nome della finestra tra le voci dell'elenco del menu Finestre.

La combinazione di tasti Comando-F ti consente di attivare in successione le diverse finestre presenti sullo schermo. Usando questa combinazione quando hai tre finestre aperte, Excel sposta la finestra in primo piano (quella attiva) dietro alle altre due e rende attiva quella di mezzo. La finestra che si trovava sotto le altre due è situata ora nel mezzo. Per invertire questo ordine di presentazione, premi la combinazione di tasti Maiuscole-Comando-F.

Attivazione parziale di una finestra

Quando sviluppi una formula puoi inserire dei riferimenti selezionando le celle corrispondenti nella finestra attiva. Se rendi parzialmente attiva una seconda finestra, puoi utilizzare il mouse per selezionare come riferimenti le celle in essa contenute.

Come rendere parzialmente attiva una finestra per lo sviluppo di una formula:

1. Fai clic sulla seconda finestra oppure scegli il nome corrispondente tra le voci dall'elenco del menu Finestre. — Excel attiva parzialmente la finestra e la porta in primo piano.
2. Seleziona la cella o gruppo di celle per il riferimento.
3. Continua a sviluppare la formula. — Quando inserisci la formula, Excel riporta la finestra attiva in primo piano.

Le barre ed il cursore di scorrimento di una finestra parzialmente attiva sono funzionanti e ti permettono di far scorrere il testo al suo interno; la finestra stessa può essere spostata con il mouse puntando l'indicatore nella barra del titolo. Questo tipo di finestra non può però essere chiuso.

Come si ridimensionano

Il ridimensionamento ti permette di rimpicciolire le finestre per poterne visualizzare diverse contemporaneamente oppure di ingrandirle quando vuoi lavorare solo con una.

Per cambiare le dimensioni di una finestra:

- Sposta con il mouse il cursore di ridimensionamento fino a raggiungere l'estensione voluta.

Come allargare la finestra per occupare l'intero schermo:

- Fai doppio clic nella barra del titolo della finestra.

Per riportare la finestra che occupa l'intero schermo alle dimensioni originali:

- Fai nuovamente doppio clic nella barra del titolo.

Quando rendi attiva una seconda finestra mentre la prima occupa l'intero schermo, Excel riempie lo schermo con la seconda finestra, riportando la prima alle dimensioni originali.

Come si spostano

Quando lavori con diverse finestre potrebbe capitarti di voler riordinare la loro disposizione sullo schermo: spostando ad esempio un foglio di lavoro a sinistra e due grafici a destra.

Per spostare una finestra:

- Sposta la finestra con il mouse, puntando l'indicatore all'interno della barra del titolo.

Come spostare una finestra senza renderla attiva

Quando sposti una finestra, Excel la rende automaticamente attiva. Nel caso in cui desideri semplicemente riorganizzare la posizione di alcune finestre - senza attivarle - segui questa procedura:

1. Premi il tasto Comando.
2. Sposta la finestra con il mouse, puntando l'indicatore sulla barra del titolo.

Accertati di avere puntato bene l'indicatore all'interno della barra del titolo prima di usare il mouse per lo spostamento.

Se decidi dopo tutto di non effettuare lo spostamento, quest'azione può essere revocata continuando a spostare col mouse la finestra per riportarla verso la barra del titolo. Rilascia il pulsante del mouse solo quando l'indicatore punta di nuovo all'interno della barra del titolo e la finestra ha ripreso la posizione di partenza.

Come si divide una finestra in pannelli

Quando visualizzi due sezioni del foglio di lavoro in finestre diverse, può essere utile far scorrere contemporaneamente il contenuto di entrambe. Ad esempio, presentare in alto allo schermo le prime 10 righe ed in basso le righe comprese tra 30 e 40: in seguito, quando fai scorrere il testo orizzontalmente, potresti visualizzare le stesse colonne per entrambi i gruppi di righe.

Per sveltire questa operazione è consigliabile (invece di creare due finestre separate) dividere un'unica finestra in pannelli spostando col mouse una delle due barre di suddivisione fino al punto in cui si vuole creare la divisione. I pannelli scorrono correlativamente lungo le linee di suddivisione: i due pannelli a destra e a sinistra della barra di divisione verticale scorrono verticalmente; quelli sopra e sotto la barra di divisione orizzontale scorrono orizzontalmente.

Nella suddivisione di una finestra bisogna tener conto di lasciare spazio sufficiente per le barre di scorrimento di ciascun pannello e non è quindi possibile creare un pannello nella prima riga o colonna.

Le dimensioni dei pannelli possono essere modificate spostando con il mouse la barra di suddivisione. Per eliminare una riga divisoria basta portare la barra di suddivisione orizzontale verso l'alto o il basso della finestra oppure quella verticale verso destra o sinistra: per esempio, se sposti la barra verso sinistra o verso l'alto, Excel fa scomparire il pannello sinistro o superiore, lasciando quello destro o inferiore.

Manovra dei documenti

Excel ti permette di creare nuovi documenti e di aprire documenti precedentemente archiviati. Il numero di documenti utilizzabili è limitato solo dalla capacità di memoria disponibile in Excel.

Creazione di un documento

Segui questa procedura per creare un nuovo documento:

1. Scegli il comando Nuovo dal menu Archivio.
2. Fai clic sul tipo di documento che desideri impostare: Foglio di lavoro, Grafico o Foglio macro.
3. Fai clic su OK.

Excel inserisce il nuovo documento in una nuova finestra facendo combaciare sullo schermo gli angoli in alto a sinistra di entrambi. Se un'altra finestra occupa già quella posizione, Excel dispone la finestra del nuovo documento leggermente più in basso a destra.

Excel contraddistingue il nuovo documento con un nome provvisorio del tipo Foglio di lavoro 1: se hai creato più di un nuovo documento dello stesso tipo, Excel li numera in successione (Foglio di lavoro 2, Foglio di lavoro 3 e così via). Puoi intitolare personalmente il documento quando lo registri tramite il comando Registra col nome dal menu Archivio.

Apertura di un documento

Come aprire un documento che hai già registrato nel disco:

1. Scegli Apri dal menu Archivio.
2. Seleziona tra le voci dell'elenco il documento che vuoi aprire.
3. Fai clic su OK.

Excel apre il documento in una finestra delle stesse dimensioni e nella stessa posizione di quella in cui si trovava quando l'hai registrato l'ultima volta.

L'elenco contiene, in ordine alfabetico, tutti i documenti che sono stati registrati nel disco in uso; per visualizzare l'elenco dei documenti contenuti nell'unità esterna, fai clic su Unità disco. Per inserire un disco diverso, fai clic sul pulsante Espelli.

Se hai apportato delle modifiche a un documento e decidi in seguito di eliminarle, puoi risparmiare tempo aprendo l'ultima versione archiviata del medesimo documento invece di cambiare quella sullo schermo. Scegli il comando Apri e fai clic su OK quando Excel ti chiede se vuoi ritornare all'ultima versione archiviata: Excel scarta le modifiche ed apre l'ultima versione del documento che avevi registrato. Fai clic su Annulla se vuoi interrompere il comando Apri.

Avvertenza: Non è possibile tenere aperti contemporaneamente due documenti che hanno lo stesso nome. Se cerchi di aprire un secondo documento di nome identico a quello già aperto, Excel visualizza un avviso. Cambia il nome di uno dei documenti o chiudi il primo per poter aprire il secondo.

Per aprire un documento nel modo più rapido, fai doppio clic sulla rispettiva icona all'interno del Finder. La sezione seguente, intitolata "Registrazione di un documento", contiene una descrizione delle icone dei documenti.

Registrazione di un documento

Quando registri un foglio di lavoro, grafico o foglio macro li trasformi in documenti archiviati nel disco. Questi documenti appaiono nel Finder sotto forma di **icone**.

Foglio macro

Grafico

Foglio di lavoro

Quando fai doppio clic sull'icona del documento prescelto non solo apri quel documento, ma avvii contemporaneamente anche Excel.

Quando esci dal programma, Excel crea un documento intitolato Recupera Excel: tieni presente che utilizzando il Finder puoi intitolare diversamente Recupera Excel oppure copiarlo in un altro disco. Quando fai doppio clic sull'icona di Recupera Excel, vengono riaperti gli stessi documenti e la stessa disposizione delle finestre presenti al momento dell'ultima chiusura.

Come registrare ed intitolare un documento

Il comando Registra col nome ti permette di registrare ed intitolare un nuovo documento oppure creare una copia (con un titolo diverso) di un documento esistente.

Per registrare un documento ed intitolarlo:

1. La finestra che contiene il documento da registrare deve essere attiva.
2. Scegli Registra col nome dal menu Archivio.
3. Digita un nome per il documento.
4. Fai clic su Registra.

Quando digiti il nome di un documento già archiviato nel disco, Excel ti sollecita ad indicare se vuoi sostituire questo documento a quello precedente: nel caso affermativo, fai clic su OK. Altrimenti fai clic su Unità disco per registrare il documento nel disco dell'unità esterna oppure espelli il disco in uso per registrare su un altro.

Un clic su Registra indica ad Excel di registrare il documento con il titolo digitato: il nome del documento appare quindi nella barra del titolo della finestra che lo contiene, sostituendo quello precedente.

E' opportuno utilizzare dei nomi che possano descrivere chiaramente il tipo di documento che rappresentano: ad esempio, si potrebbe intitolare un foglio di lavoro Foglio Vendite Totali ed il grafico corrispondente Grafico Vendite Totali. Il tipo di documento può anche essere determinato dalle icone del Finder.

Come registrare le modifiche

Il comando Registra permette di archiviare tutti i cambiamenti apportati ad un documento che è stato precedentemente registrato. Se il documento attivo non è ancora stato registrato con il comando Registra col nome, Excel visualizza il quadro di verifica di quest'ultimo anche nel caso in cui scegliessi il comando Registra.

E' consigliabile registrare spesso il documento anche se non si è ancora finito di lavorare, in modo da evitare la perdita di dati in caso di improvvisa mancanza di corrente.

Per registrare le modifiche di un foglio di lavoro:

1. La finestra che contiene il documento da registrare deve essere attiva.
2. Scegli Registra dal menu Archivio.

Excel registra tutte le modifiche apportate al documento dopo l'ultima registrazione.

Avvertenza importante: Un documento che contiene diverse modifiche non ancora registrate occupa spesso molta più memoria di quanto sia necessario. Per liberare spazio nel disco, registra il documento e poi scegli il comando Apri per riaprirlo direttamente dal disco.

Chiusura di un documento

Quando hai completato un documento, puoi chiuderlo facendo clic sul pulsante di chiusura nella barra del titolo. Se hai revisionato il documento senza però registrare le modifiche, Excel ti sollecita a registrarle. Fai clic su Sì quando vuoi registrare, su No se preferisci scartare le modifiche oppure su Annulla per tenere aperto il documento.

Quando il documento è visualizzato in diverse finestre, è necessario fare clic sul pulsante di chiusura di ciascuna finestra per poter chiudere il documento.

Il comando Chiudi tutto dal menu Archivio ti consente di chiudere tutti i documenti che si trovano sullo schermo. Anche in questo caso Excel ti sollecita a registrare quando un documento è stato modificato: fai clic su Sì per effettuare la registrazione, su No per eliminare le modifiche oppure su Annulla per revocare il comando e tenere ancora aperti tutti i documenti.

Quando cerchi di registrare un documento ti capiterà a volte di ricevere il messaggio che il disco è pieno. In tal caso devi registrare il documento in un altro disco con il comando Registra col nome oppure utilizzare il comando Distruggi per eliminare dal disco i documenti superflui.

Eliminazione di un documento

Per togliere dei documenti dal disco non è necessario uscire da Excel e servirsi del Finder per eliminarli: questa operazione può essere svolta mentre si lavora con Excel.

Procedura per l'eliminazione di un documento:

1. Scegli Distruggi dal menu Archivio.
2. Seleziona il documento da eliminare tra le voci dell'elenco nel quadro di verifica.
3. Fai clic su Distruggi.

Finché il quadro di verifica rimane sullo schermo, puoi distruggere altre voci della lista.

L'elenco indica i nomi dei documenti che si trovano nel disco correntemente in uso: fai clic su Unità disco per visualizzare l'elenco dei documenti del disco nell'unità esterna oppure su Espelli per inserire un disco diverso.

Avvertenza importante: Il comando Distruggi dal menu Archivio non può essere annullato ed un documento eliminato da questo comando non è recuperabile.

Collegamento tra documenti

Excel collega i documenti quando sviluppi una formula (o formula della serie) che contiene un riferimento ad un altro foglio di lavoro. Un riferimento dipendente da celle o nomi contenuti in altri fogli di lavoro viene detto **riferimento esterno**. Un grafico è sempre collegato al foglio di lavoro che rappresenta poiché le formule della serie del grafico contengono riferimenti esterni basati sul foglio di lavoro stesso.

Il documento che contiene i riferimenti esterni e dipende da un foglio di lavoro per un valore è detto **documento dipendente**: il foglio di lavoro a cui si riferisce la formula e da cui proviene il valore è chiamato **foglio di lavoro d'origine.**

Collegamento tra fogli di lavoro Quando sviluppi una formula che contiene un riferimento ad una cella, intervallo di celle o nome situati in un altro foglio di lavoro, Excel collega il foglio attivo a quello a cui fai riferimento.

I riferimenti esterni devono essere digitati in una formula nel modo seguente: il nome del foglio di lavoro d'origine affiancato da un punto esclamativo (!) e seguito dal riferimento alla cella, intervallo di celle oppure nome contenuto nel foglio stesso. Ad esempio, la formula =Bilancio!$A$3 si riferisce alla cella A3 del foglio di lavoro Bilancio mentre la formula =(1+Prestito!Interesse)/12 si riferisce al nome Interesse contenuto nel foglio di lavoro Prestiti.

Se il foglio di lavoro d'origine è aperto, usa il mouse per inserire i riferimenti esterni nella formula, come faresti nel caso di un normale riferimento. Quando sviluppi una formula in un foglio di lavoro e fai clic su un altro foglio per inserire un riferimento esterno, Excel attiva parzialmente questo secondo foglio per consentirti di selezionare le celle col mouse o di utilizzare i comandi Salta a ed Incolla un nome. I quadri di

verifica di questi comandi contengono un elenco dei nomi definiti nel foglio di lavoro d'origine per permetterti di selezionarli come riferimenti esterni. Per ulteriori informazioni sulla parziale attivazione di una finestra, leggi la sezione di questo capitolo intitolata "Manovra delle finestre".

I nomi dei fogli di lavoro inseriti come riferimenti esterni in una formula devono essere dei nomi validi per Excel e possono contenere lettere, cifre, punti e sottolineature. Se il nome non è riconoscibile da Excel, racchiudilo tra virgolette: ad esempio, per riferirsi alla cella A3 del foglio di lavoro Bilancio 1984, usa il riferimento 'Bilancio 1984'!$A$3.

I riferimenti esterni possono anche essere inseriti nella definizione di un nome: inserisci il riferimento esterno nella sezione parziale Si riferisce a del quadro di verifica del comando Definisci col nome, come faresti per inserire un riferimento esterno in una formula. Ad esempio, è possibile definire il nome Interesse come =Prestiti!Interesse.

Se cambi il nome di un foglio di lavoro d'origine utilizzando il comando Registra col nome, tutti i corrispondenti riferimenti esterni contenuti nei fogli di lavoro dipendenti che sono aperti verranno modificati per presentare il nuovo nome. Cambiamo ad esempio il nome del foglio di lavoro Bilancio intitolandolo Previsioni. Se il foglio dipendente Costi è aperto, il riferimento esterno in esso contenuto (Bilancio!$B$2) verrà trasformato da Excel in Previsioni!$B$2. Questo tipo di revisione viene effettuata da Excel solo nei fogli di lavoro aperti nel momento in cui cambi il titolo di un foglio di lavoro d'origine.

Avvertenza: E' possibile inserire un riferimento esterno dipendente da un foglio di lavoro che non sia mai stato registrato prima con il comando Registra col nome: Excel inserisce ad esempio come riferimento esterno il Foglio di lavoro1!$A$1. I fogli di lavoro d'origine devono sempre essere registrati prima dei corrispondenti documenti dipendenti: se questo ordine di registrazione viene invertito, Excel visualizza un avviso. In questo caso, fai clic su Annulla e procedi in seguito alla registrazione del foglio d'origine con il comando Registra col nome: dopo aver completato questa operazione, puoi registrare il documento dipendente.

Quando il foglio di lavoro di origine viene intitolato, il nuovo nome viene sostituito a quello provvisorio nei riferimenti esterni contenuti nei documenti dipendenti.

Come Excel ricalcola i riferimenti esterni

Excel ricalcola normalmente i riferimenti esterni coinvolti in una revisione quando sia il foglio di lavoro dipendente che quelli d'origine sono aperti contemporaneamente. Se ad esempio ricalcoli la formula contenuta nella cella o nome del foglio di lavoro d'origine da cui dipendono i riferimenti esterni, Excel modifica automaticamente di conseguenza tutte le relative formule dei fogli di lavoro dipendenti, proprio come se si trovassero tutte in un unico foglio di lavoro.

Quando sposti o copi le celle, Excel tratta i riferimenti esterni in modo diverso da quelli normali. Quando sposti le celle d'origine, i riferimenti esterni contenuti nelle formule dipendenti non vengono alterati per riflettere la nuova posizione della cella d'origine. Consideriamo ad esempio il riferimento esterno Bilancio!$B$2 nella formula del foglio di lavoro Costi. Se tagli la cella B2 e la incolli in C5 all'interno del foglio di lavoro Bilancio, Excel non trasforma automaticamente il riferimento esterno in Bilancio!$C$5.

Se preferisci che Excel aggiorni i riferimenti esterni dovrai intitolarli. Ad esempio, puoi usare il nome Totale nel foglio di lavoro Bilancio per definire B2 ed inserirlo nel riferimento esterno in questo modo: Bilancio!Totale. Se sposti in seguito B2 in C5, Excel modifica automaticamente il nome Totale per farlo corrispondere a C5, come avviene per ogni altro nome o formula di Bilancio che si riferisce a B2. Dato che il nome Totale si riferisce a C5, anche il riferimento esterno Bilancio!Totale si riferirà a tale cella.

Come collegare intervalli di celle

I riferimenti esterni sono comunemente usati per collegare intervalli di celle contenuti in diversi fogli di lavoro. Ad esempio, potresti decidere che le celle B4:E7 del foglio Previsioni si riferiscano alle celle A1:D4 del foglio Costi. Inserisci quindi nelle celle B4:E7 del foglio Previsioni la seguente formula singola: =Costi!$A$1:$D$4. Excel prende i valori contenuti in ciascuna cella dell'intervallo A1:D4 del foglio di lavoro Costi e le inserisce nelle corrispondenti celle dell'intervallo B4:E7 di Previsioni. Le dimensioni dell'intervallo delle celle che usi nel riferimento esterno devono essere uguali a quelle dell'intervallo contenente la formula.

Per inserire in un intervallo di celle una formula contenente un riferimento esterno ad un intervallo di un altro foglio di lavoro:

1. Seleziona l'intervallo di celle nel foglio di lavoro in cui vuoi inserire la formula.
2. Digita la formula che include i riferimenti esterni.
3. Usa la combinazione di tasti Comando-Inserimento mentre premi il tasto Comando oppure fai clic sulla casella di inserimento.

Il collegamento (tramite riferimenti esterni) di intervalli di celle contenuti in fogli di lavoro diversi è particolarmente utile quando si vogliono consolidare diversi valori. Supponiamo ad esempio di avere tre fogli di lavoro per tre diversi territori di vendita. Ciascun foglio include una colonna di quattro celle intitolata Reddito, contenente il reddito previsto per i prossimi quattro trimestri. Excel ti consente di inserire con il tasto Comando un'unica formula (=Nordovest!Reddito+Sudovest!Reddito+Est!Reddito) nella colonna di tre celle di un foglio di lavoro intitolato Reddito_totale. Excel addiziona quindi i valori contenuti in ciascun intervallo intitolato Reddito per ogni trimestre ed inserisce i risultati corrispondenti nel foglio Reddito_totale.

Quando inserisci una formula in un intervallo di celle mentre premi il tasto Comando, hai creato una **formula della matrice**: per ulteriori informazioni, consulta il manuale *Matrici, funzioni e macro*.

Formule con riferimento esterno semplice e complesso

Quando il foglio di lavoro dipendente è aperto mentre quello d'origine è chiuso, i riferimenti esterni si comportano diversamente se fanno parte di una formula con riferimenti esterni semplici oppure complessi.

Una **formula con riferimento esterno semplice** contiene un riferimento esterno assoluto dipendente solo da uno dei seguenti elementi: cella o intervallo di celle, cella o intervallo di celle con titolo.

La formula =Bilancio!$A$3 è un esempio di una formula con riferimento esterno semplice. La formula =Bilancio!Inflazione è anch'essa considerata una formula con riferimento esterno semplice se il nome Inflazione è definito nel foglio di lavoro Bilancio come titolo per $A$3. =Bilancio!$B$4:$D$6 è una formula con riferimento esterno semplice se viene inserita in un intervallo di celle di uguali dimensioni (ad esempio in C5:E7).

Una **formula con riferimento esterno complesso** è un tipo di formula che non rispetta le regole soprindicate. Ecco alcuni esempi di questo secondo tipo di formule: =Bilancio!A3, =Bilancio!$A$3:$C$3+1, =SOMMA(Bilancio!$A$3:$C$3) e =1984!Vendite+1985!Vendite. La formula =Bilancio!Reddito farebbe parte di questa categoria se il nome Reddito fosse definito nel foglio di lavoro Bilancio come =$A$1:$C$1-$A$2:$C$2 oppure =Vendite-Costi.

Apertura di fogli di lavoro dipendenti

Quando apri un foglio di lavoro dipendente Excel deve innanzitutto aggiornare i riferimenti esterni in esso contenuti verificando i più recenti valori delle celle e dei nomi nel foglio d'origine a cui si riferiscono. Se il foglio d'origine è aperto, Excel svolge questa operazione nella memoria: in caso contrario, Excel presenta un quadro di verifica per permetterti di indicare se vuoi che i valori del foglio d'origine siano ricercati nel disco.

Se fai clic su OK, Excel cerca il foglio di lavoro nell'unità disco in uso corrente: se non lo trova, Excel presenta un quadro di verifica indicante l'oggetto della ricerca ed un elenco dei documenti contenuti nel disco. Fai clic in seguito su Unità disco per ricercare il foglio di lavoro nell'unità esterna oppure su Espelli per cambiare disco. Quando lo hai individuato, selezionalo con il mouse tra le voci dell'elenco e fai clic su Copia.

Se fai clic su Annulla, Excel non ricerca il foglio di lavoro d'origine e non aggiorna le formule con riferimenti esterni semplici. Le formule con riferimenti esterni complessi vengono sostituite dall'errore di valore #RIF!. Se in seguito apri il foglio d'origine, Excel procederà all'aggiornamento di tutti i riferimenti esterni del documento dipendente.

Avvertenza: E' possibile selezionare dall'elenco un foglio di lavoro diverso da quello di origine: i valori di tale foglio verranno utilizzati provvisoriamente al posto di quelli del foglio d'origine nei riferimenti esterni del foglio dipendente. In questo caso, Excel non cambia il nome del foglio d'origine nei riferimenti esterni.

Inserimento o revisione delle formule con riferimenti esterni

Prima di inserire o completare la revisione di una formula con riferimenti esterni, Excel deve verificare i valori delle celle e dei nomi nel foglio d'origine da cui dipendono. Se quest'ultimo è aperto, Excel opera nella memoria altrimenti segue la procedura soprindicata.

Collegamento con i grafici Ogni volta che copi ed incolli una selezione proveniente da un foglio di lavoro in un grafico, Excel crea automaticamente le formule della serie con riferimenti esterni corrispondenti. I riferimenti esterni per una formula della serie possono anche essere generati digitandoli nella barra della formula quando sviluppi o revisioni tale formula. I grafici sono sempre dei documenti dipendenti e possono essere collegati a diversi fogli di lavoro d'origine.

Quando sia il grafico dipendente che tutti i relativi fogli di lavoro d'origine sono aperti, i riferimenti esterni funzionano nello stesso modo di quelli di un foglio di lavoro: quando modifichi o ricalcoli la formula di una cella o nome del foglio d'origine, Excel cambia automaticamente tutti i corrispondenti riferimenti esterni contenuti nelle formule della serie del grafico.

Quando sposti le celle d'origine, Excel non modifica i riferimenti esterni nella formula della serie per indicare la nuova posizione. Questo tipo di modifica diventa invece automatico se utilizzi come riferimento esterno per le formule della serie delle celle d'origine intitolate.

Apertura di grafici dipendenti

Ogni volta che apri un grafico dipendente (contenente una formula della serie) oppure sviluppi o modifichi una formula della serie, Excel tenta di aggiornare la formula della serie verificando i correnti valori del foglio di lavoro d'origine. Se quest'ultimo è aperto, Excel svolge questa operazione nella memoria altrimenti ti richiede se desideri recuperare tali valori dal disco. Se fai clic su OK, Excel segue la medesima procedura descritta per i fogli di lavoro dipendenti.

Avvertenza: I riferimenti esterni contenuti in una formula della serie devono sempre essere riferimenti assoluti o riferimenti assoluti intitolati.

Come visualizzare ed aprire i documenti collegati

Ogni documento di Excel include un elenco di tutti i relativi fogli d'origine. Il comando Collega ti consente di controllare l'elenco dei fogli d'origine per un determinato documento (grafico o foglio di lavoro) oppure di aprire tali documenti d'origine:

1. Scegli il comando Collega dal menu Archivio.
2. Seleziona tra le voci dell'elenco i fogli d'origine che intendi aprire.
3. Se volevi solo leggere l'elenco, quando hai terminato fai clic su Annulla: altrimenti fai clic su Apri per aprire i fogli selezionati.

Excel apre i fogli che hai richiesto.

Il comando Collega ti permette di selezionare diversi fogli d'origine tra le voci dell'elenco come faresti per una selezione di celle. Per sveltire la selezione puoi spostare il mouse su diversi titoli in sequenza aprendo tutti i fogli corrispondenti; per estendere la selezione facendo scorrere l'elenco premi il tasto Maiuscole; se invece i titoli dei fogli sono disseminati tra le voci dell'elenco premi il tasto Comando mentre selezioni.

Quando Excel non trova un foglio di lavoro collegato

Se non riesce a rintracciare il foglio di lavoro d'origine nel disco in uso, Excel visualizza un quadro di verifica con il nome dell'oggetto della ricerca. Fai clic su Unità disco per verificare il disco nell'unità esterna o su Espelli per immettere un altro disco. Dopo aver inserito un altro disco, fai clic su Riprova per indicare ad Excel di riprendere la ricerca.

Eliminazione di un collegamento tra documenti

Per cancellare il legame tra un documento dipendente ed un foglio di lavoro d'origine è necessario togliere dal documento dipendente tutti i riferimenti al foglio d'origine: questa operazione è necessaria, ad esempio, nel caso in cui un foglio d'origine sia stato distrutto.

Excel ti consente di sostituire ai riferimenti esterni i rispettivi valori e di "bloccarli" invece di procedere all'eliminazione dei riferimenti stessi. E' anche possibile bloccare un singolo riferimento esterno all'interno di una formula selezionandolo nella barra della formula e scegliendo il comando Calcola ora dal menu Opzioni. Un'intera formula con riferimenti esterni può essere bloccata in questo modo: seleziona la cella, scegli il comando Copia dal menu Cambio e poi scegli il comando Incolla speciale, specificandoValori nel quadro di verifica del comando.

Protezione di un documento

I documenti possono essere protetti da modifiche accidentali. Questa protezione è utile, ad esempio, quando imposti un formulario nel quale un'altra persona deve inserire dei valori in determinate celle; oppure quando dei colleghi usano i tuoi fogli di lavoro e non vuoi che siano alterati o che certe informazioni siano visibili.

Segui questa procedura generale per la protezione di un foglio di lavoro:

- Seleziona le celle che vuoi proteggere.
- Scegli il comando Protezione della cella dal menu Formato.
- Metti in atto la protezione con il comando Proteggi il documento dal menu Opzioni.

Le celle possono essere sbarrate, vale a dire che il loro contenuto non può essere alterato quando il foglio di lavoro è protetto; oppure nascoste, non permettendo la visualizzazione della formula nella barra della formula quando si seleziona la cella. Una cella può essere contemporaneamente sbarrata e nascosta.

Dopo aver definito la protezione del foglio di lavoro, tutte le celle in esso contenute vengono sbarrate, ma non sono nascoste: è possibile quindi visualizzare le formule nella barra della formula, ma non effettuare alcuna revisione. Scegli il comando Protezione della cella per cambiare la condizione delle celle.

Come dischiudere le celle

Il comando Protezione della cella ti permette di dischiudere le celle per poterle revisionare dopo che hai instaurato la protezione del foglio di lavoro.

Segui questa procedura:

1. Accertati che il foglio di lavoro non sia protetto.
2. Seleziona le celle che vuoi dischiudere.
3. Scegli Protezione della cella dal menu Formato.
4. Elimina la scelta di Sbarrata.
5. Fai clic su OK.

Adesso puoi scegliere il comando Proteggi il documento dal menu Opzioni e le celle rimarranno accessibili per la revisione.

Come nascondere le celle

Se vuoi che Excel nasconda le celle quando il foglio di lavoro è protetto, utilizza il comando Protezione della cella per nascondere le celle che contengono le formule.

Ecco le fasi da seguire per nascondere le celle:

1. Accertati che il foglio di lavoro non sia protetto.
2. Seleziona le celle da nascondere.
3. Scegli Protezione della cella dal menu Formato.
4. Specifica Nascosta.
5. Fai clic su OK.

Quando scegli il comando Proteggi il documento dal menu Opzioni, Excel non visualizzerà le formule delle celle nascoste nella barra della formula.

Come proteggere un documento

Dopo aver definito il tipo di protezione delle celle con il comando Protezione della cella, usa il comando Proteggi il documento:

1. Scegli Proteggi il documento dal menu Opzioni.
2. Se lo desideri, digita una parola chiave nella relativa sezione parziale del quadro di verifica; Excel ti richiederà questa parola chiave quando cerchi di eliminare la protezione del documento.
3. Fai clic su OK.

Come eliminare la protezione di un documento

Dopo la selezione del comando Proteggi il documento, Excel lo sostituisce nell'elenco del menu Opzioni con il comando Elimina la protezione.

Questa è la procedura per eliminare la protezione di un documento:

1. Scegli il comando Elimina la protezione.
2. Se hai stabilito una parola chiave quando hai protetto il documento, digitala per eliminare la protezione.
3. Fai clic su OK.

Quando il documento non è protetto e vuoi controllare la condizione di una cella, scegli il comando Protezione della cella per visualizzare il relativo quadro di verifica e controllare le opzioni selezionate. Se hai selezionato un intervallo di celle con diversi tipi di protezioni, i pulsanti di selezione del quadro di verifica appaiono grigi.

Stampa di un documento

I comandi dei menu Archivio ed Opzioni ti consentono di eseguire i seguenti compiti: stampare un intero documento o solo alcune sezioni di testo, controllare la disposizione di una pagina stampata, creare o eliminare i salti di pagina e definire le righe e le colonne da utilizzare come titoli. Per una spiegazione dettagliata di ciascun comando necessario allo svolgimento delle operazioni soprindicate, leggi il Capitolo 9 "Comandi del foglio di lavoro", oppure il Capitolo 10 "Comandi del grafico" secondo il tipo di documento che vuoi stampare.

Excel può operare le stampanti Apple Macintosh e TTY; se disponi di questo secondo tipo di stampante, scegli il comando Stampante dal menu Archivio e seleziona TTY nella relativa sezione parziale.

Avvertenza: I grafici possono essere stampati solo con una stampante Apple Macintosh.

Come stampare un intero documento

1. Scegli Stampa dal menu Archivio.
2. Controlla le opzioni disponibili.
3. Fai clic su OK.

Composizione di una pagina

Il comando Formato di stampa ti consente di controllare la stampa delle pagine.

Per definire la stampa delle pagine:

1. Scegli Formato di stampa.
2. Considera le diverse opzioni nel quadro di verifica.
3. Fai clic su OK.

Il quadro di verifica di questo comando presenta opzioni diverse a seconda del tipo di stampante che impieghi: per ulteriori informazioni a questo riguardo e sull'impostazione della intestazione e piè-di-pagina, leggi la sezione dedicata al comando Formato di stampa nel Capitolo 9 "Comandi del foglio di lavoro".

Come stampare una sezione del foglio di lavoro

Seleziona la parte che vuoi stampare ed utilizza il comando Area di stampa, procedendo nel modo seguente:

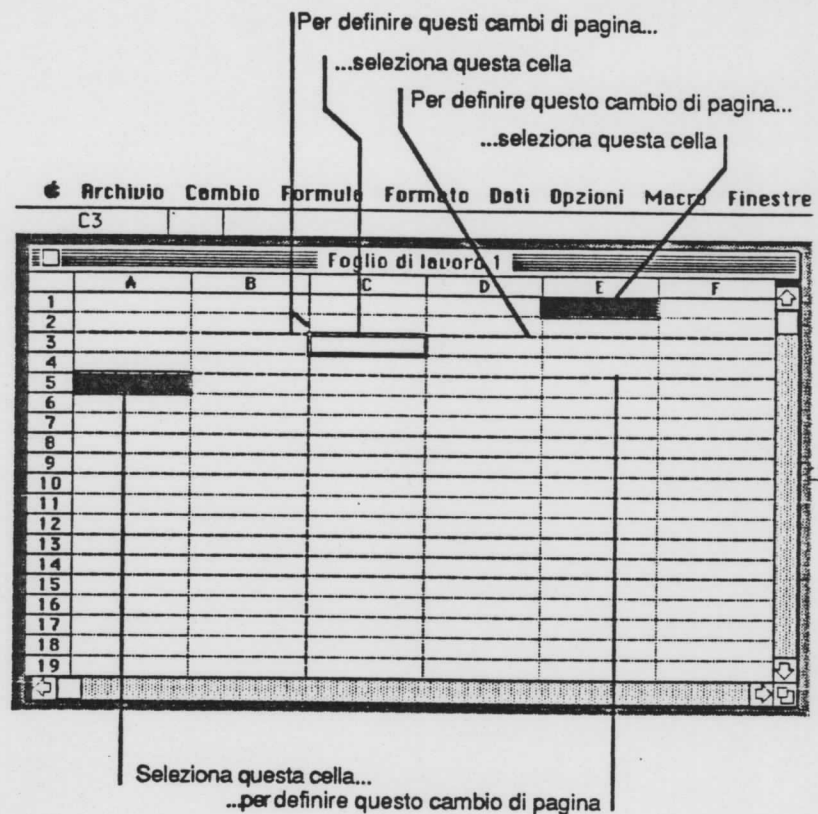
1. Seleziona la sezione da stampare.
2. Scegli il comando Area di stampa dal menu Opzioni.
3. Scegli il comando Stampa dal menu Archivio.

Il comando Area di stampa intitola l'area selezionata Area_di_stampa ed Excel ti consente di impiegare questo nome come ogni altro.

Creazione di un salto di pagina

Excel divide il testo dei fogli di lavoro in pagine secondo le opzioni selezionate nel quadro di verifica del comando Formato di stampa.

I cambi di pagina automatici non vengono visualizzati sullo schermo finché non scegli il comando Formato di stampa (oppure Stampa) e fai clic su OK.

L'illustrazione seguente presenta la procedura per inserire manualmente un salto di pagina tramite la selezione di una cella ed il comando Cambio pagina.

Quando definisci un salto di pagina manualmente, Excel riordina di conseguenza i cambi di pagina automatici nel resto del documento. Il salto di pagina manuale verrà visualizzato con una riga più spessa di quella usata per il cambio automatico. I cambi di pagina vengono registrati insieme al documento.

Come eliminare un salto di pagina

1. Seleziona una cella direttamente a destra o sotto la riga del cambio di pagina.
2. Scegli il comando Elimina il cambio pagina dal menu Opzioni.

Si possono eliminare solo i salti di pagina definiti manualmente.

Stampa dei titoli

Prima di stampare il foglio di lavoro puoi definire alcune righe o colonne da utilizzare come titoli quando il documento verrà stampato: tali righe o colonne possono trovarsi in qualsiasi sezione del foglio di lavoro.

Excel stampa le righe definite per i titoli in alto a ciascuna pagina e le colonne sulla sinistra di ciascuna pagina. Excel considera l'area da stampare e determina quali celle inserire come titoli verificando le celle corrispondenti nella riga o colonna dei titoli, situate in alto o a sinistra.

Ad esempio potresti definire come titoli le celle della colonna B e della riga 1: se una pagina del foglio di lavoro da stampare contiene le celle D6:F16, Excel stampa i titoli dalle celle D1:F1 in alto alla pagina e dalle celle B6:B16 sulla sinistra della pagina. La procedura viene ripetuta quando stampi un'altra pagina del foglio di lavoro che contiene le celle H6:J16: Excel stampa i titoli delle celle H1:J1 in alto alla pagina e quelli di B6:B16 a sinistra.

Excel stampa questi titoli al vertice di ogni pagina del foglio di lavoro

Archivio Cambio Formula Formato Dati Opzioni Macro Finestre

B1 Cliente

Base di dati Ordine di vendita

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Cliente	Modello nº	Quantità	Spedizione	Totale
2	28/10/85	Motta	098-76	1	29/10/85	L.35.000
3	25/10/85	Galbiati	098-76	2	29/10/85	L.70.000
4	2/11/85	Ecmar	098-98	3	3/11/85	L.72.000
5	3/11/85	Lugli	099-012	10	4/11/85	L.139.500
6	3/11/85	Ferrari	098-76	3	5/11/85	L.105.000
7	4/11/85	Bentivogio	098-75	6	5/11/85	L.135.000
8	28/10/85	Pandolfi	098-76	1	6/11/85	L.35.000
9	25/10/85	Bianchi	098-76	2	8/12/85	L.70.000
10	2/11/85	Scovazzi	098-88	3	8/12/85	L.72.000
11	3/11/85	De Rosa	099-012	10	9/12/85	L.139.500
12	8/11/85	Orlandini	099-011	6	11/12/85	L.898.000
13	2/12/85	Machen	099-012	3	11/12/85	L.41.850
14	4/12/85	Mastronardi	098-88	2	14/12/85	L.52.000
15	8/12/85	Trabucchi	098-76	1	15/12/85	L.35.000
16	16/12/85	Egidi	098-76	2	18/12/85	L.70.000
17	21/12/85	Giuliano	098-88	3	22/12/85	L.72.000
18	21/12/85	Bausola	099-012	10	22/12/85	L.139.500
19	22/12/85	Vaccaro	098-76	3	22/12/85	L.105.000

Excel stampa questi titoli al margine sinistro di ogni pagina

Come definire i titoli da stampare:

1. Seleziona le righe o colonne che contengono i titoli prescelti. Usa il tasto Comando per effettuare una selezione multipla nel caso volessi definire sia righe che colonne.
2. Scegli il comando Titoli da stampare dal menu Opzioni.
3. Fai clic su OK.

Quando scegli il comando Titoli da stampare, Excel intitola l'area selezionata Titoli_da_Stampare e ti consente di utilizzare questo nome come ogni altro.

Consultiamo i menu di Excel

Questa sezione del manuale di Excel racchiude le seguenti informazioni:

- I comandi del foglio di lavoro
- I comandi del grafico
- Le appendici che trattano i seguenti argomenti:
  - Spazio nel dischetto e memoria
  - Come usare Excel con altre applicazioni
  - Osservazioni per chi usa Multiplan
  - Osservazioni per chi usa Lotus 1-2-3
  - Selezione dei comandi con la tastiera
- Glossario

9 Comandi del foglio di lavoro

Questo capitolo descrive i comandi del foglio di lavoro di Excel: i comandi indicano a Macintosh il compito da eseguire e funzionano in modo simile sia nel foglio di lavoro che nel foglio macro (qualsiasi differenza è chiaramente indicata nella spiegazione di ciascun comando).

I comandi sono illustrati in questa sezione secondo l'ordine in cui compaiono nei menu: consulta l'Indice, sotto la voce comando, per un elenco alfabetico di tutti i comandi.



- Informazioni su Excel...

- Scelta Stampante
- Archivio Appunti
- Orologio Sveglia
- Blocco Note
- Calcolatrice
- Tastiera
- Pannello di Controllo
- Puzzle

Archivio

- Nuovo... ⌘N
- Apri... ⌘A
- Collega...
- Chiudi tutto
- Registra ⌘R
- Registra col nome...
- Distruggi...

- Formato di stampa...
- Stampa... ⌘S
- Stampante...

- Esci ⌘E

Cambio

- Annulla ⌘Z
- Taglia ⌘T
- Copia ⌘C
- Incolla ⌘I
- Cancella... ⌘K
- Incolla speciale...

- Distruggi... ⌘D
- Inserisci... ⌘O

- Ricopia a destra ⌘M
- Ricopia in basso ⌘H

Formula

- Incolla un nome...
- Incolla una funzione...
- Riferimento ⌘P

- Definisci col nome... ⌘L
- Nomina le celle...

- Salta a... ⌘U
- Trova... ⌘Y
- Seleziona l'ultima cella
- Mostra la cella attiva

Formato

- Numero...
- Allineamento...
- Stile...
- Bordo...
- Protezione della cella...

- Ampiezza delle colonne...

Dati

- Trova ⌘B
- Estrai... ⌘G
- Distruggi
- Posiziona base dati
- Definisci il criterio

- Ordina...

- Serie...
- Tabella...

Opzioni

- Area di stampa
- Titoli da stampare
- Cambio pagina
- Elimina il cambio pagina

- Tipo di carattere...
- Visualizza...

- Proteggi il documento...

- Precisione come visualizzata
- R1C1
- Calcola ora ⌘=
- Calcola...

Macro

- Procedi...
- Definisci la registrazione
- Avvia la registrazione
- Registrazione assoluta

Finestre

- Mostra gli appunti
- Nuova finestra

- Foglio di lavoro 1

I menu del foglio di lavoro

Excel dispone di nove menu di comandi per il foglio di lavoro: Apple, Archivio, Cambio, Formula, Formato, Dati, Opzioni, Macro e Finestre.

- Il menu Apple è simile a quello contenuto in altre applicazioni di Macintosh. Il comando Informazioni su Excel visualizza la memoria utilizzata dal programma attivo ed offre assistenza per l'uso di Excel.
- I comandi del menu Archivio vengono usati per aprire, registrare, stampare, eliminare un documento, creare un nuovo documento e concludere una sessione di lavoro con Excel.
- Il menu Cambio contiene alcuni comandi di composizione comuni ad altre applicazioni Macintosh ed altri specifici di Excel. I comandi di questo menu ti consentono di revisionare il foglio di lavoro o il contenuto delle celle.
- I comandi del menu Formula semplificano lo sviluppo di formule complesse e ti consentono di intitolare le celle. Questo menu include anche dei comandi per raggiungere determinate celle durante lo sviluppo di una formula o in altre particolari situazioni.
- Il menu Formato raggruppa dei comandi che ti permettono di variare la visualizzazione di numeri, testo e formule all'interno delle celle.
- I comandi del menu Dati controllano l'impostazione e l'impiego di una base di dati, la classificazione di informazioni e la creazione di serie e tabelle.
- I comandi del menu Opzioni modificano l'aspetto dell'intero foglio di lavoro variando la visualizzazione dei suoi componenti e ti permettono di: sostituire le formule con i rispettivi valori all'interno delle celle, definire il formato di stampa, controllare il numero di volte che il foglio di lavoro sarà ricalcolato da Excel ed instaurare la protezione del foglio stesso.
- I comandi del menu Macro intitolano, definiscono ed operano le macro: per ulteriori informazioni, consulta il manuale *Matrici, funzioni e macro.*
- Il menu Finestre facilita l'apertura delle finestre e degli appunti e genera nuove finestre per i fogli di lavoro aperti.

Menu Apple

Informazioni su Excel

Il comando Informazioni su Excel mostra un quadro di verifica contenente l'indicazione della quantità di memoria occupata nel programma ed un elenco degli argomenti sui quali si può ricevere assistenza.

Seleziona tra le voci dell'elenco uno di questi argomenti di assistenza e fai clic su Aiuto: Excel visualizza una finestra con le informazioni relative all'argomento prescelto.

Se vuoi leggere informazioni su un altro argomento, fai clic sul pulsante Argomenti per visualizzare l'elenco completo. Fai clic su Successivo per visualizzare la spiegazione dell'argomento seguente o su Precedente per ritornare al testo relativo alla precedente voce dell'elenco.

Un'alternativa alla scelta del comando Informazioni su Excel per ottenere assistenza è l'impiego della combinazione di tasti Comando-,. Dopo che l'indicatore del mouse si è trasformato in un punto interrogativo, punta al comando su cui vuoi ricevere delle informazioni oppure fai clic sull'opzione o caratteristica elencata in un quadro di verifica. Quando rilasci il pulsante del mouse, Excel visualizza le relative informazioni di assistenza. Se hai richiesto chiarimenti riguardo ad un quadro di verifica, quest'ultimo rimane sullo schermo senza essere attivo.

Dopo che le informazioni di aiuto sono state visualizzate sullo schermo, puoi servirti dei pulsanti Successivo, Precedente e Argomenti come illustrato più sopra. Se vuoi una spiegazione sull'assistenza stessa, premi Comando-, una seconda volta ed Excel visualizza una descrizione dell'aiuto che può offrirti.

Per terminare questa operazione e ritornare al documento di lavoro, fai clic su Annulla.

Consulta il *Manuale dell'Utente di Macintosh* per una spiegazione degli accessori della scrivania elencati nel menu Apple.

Menu Archivio

Nuovo

Il comando Nuovo crea un documento vuoto all'interno di una nuova finestra.

Questo comando visualizza un quadro di verifica in cui devi indicare il tipo di documento che vuoi impostare.

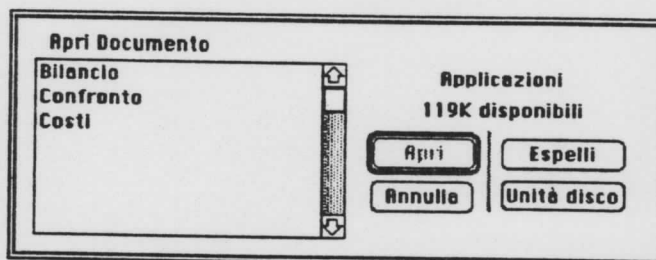
Per creare un nuovo documento, specifica il tipo di documento prescelto e poi fai clic su OK oppure fai direttamente doppio clic sull'opzione del tipo.

Se apri un nuovo grafico dopo aver selezionato dei dati nel foglio di lavoro attivo, Excel traccia automaticamente la selezione all'interno del nuovo grafico.

Quando vuoi aprire una nuova finestra per un documento che si trova già sullo schermo, usa il comando Nuova finestra dal menu Finestre.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" intitolata "Creazione di un documento".

Apri

Questo comando apre un documento contenuto nel disco e lo visualizza sullo schermo.

Il quadro di verifica presenta l'elenco dei documenti che si trovano nel disco in uso, il cui titolo è indicato al di sopra dei pulsanti.

Per aprire un documento seleziona il titolo corrispondente tra le voci dell'elenco e poi fai clic su OK oppure fai solo doppio clic sul titolo stesso.

Oltre ai pulsanti Apri e Annulla, il quadro di verifica include altri due pulsanti:

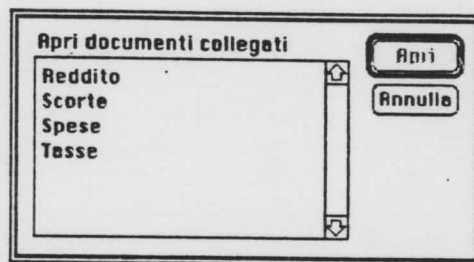
Espelli Questo pulsante espelle il dischetto dall'unità disco in uso per consentirti di sostituirlo con un altro.

Unità disco Fai clic su questo pulsante per visualizzare i documenti del dischetto che si trova nell'unità esterna. Questo pulsante viene visualizzato solo se disponi di un'unità disco esterna.

Excel può aprire i documenti nei seguenti formati: WKS, SYLK, Testo, Multiplan ed Excel. I diversi formati sono riconosciuti da Excel che apre ogni documento come un documento di Excel.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 8 intitolata "Apertura di un documento".

Collega

Questo comando consente di aprire i documenti che sono collegati al documento attivo.

Il quadro di verifica presenta un elenco di tutti i documenti collegati: a differenza di tutti gli altri elenchi nei quali puoi effettuare una sola selezione, questo ti permette di scegliere tutti i documenti che vuoi.

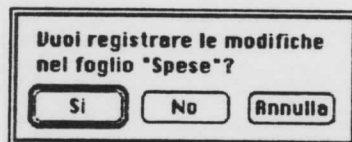
Quando selezioni più di un documento, ti puoi servire delle stesse procedure utilizzate per la selezione multipla di celle in un foglio di lavoro.

- Sposta il mouse per la selezione delle diverse voci elencate in sequenza.
- Seleziona il primo documento, fai scorrere l'elenco, premi il tasto Maiuscole e fai clic sul documento che si trova alla fine del gruppo che vuoi selezionare.
- Se i documenti che vuoi aprire non sono elencati consecutivamente, tieni premuto il tasto Comando mentre fai clic su ciascun documento da selezionare.

Dopo aver completato la selezione, fai clic su OK.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" intitolata "Collegamento tra documenti".

Chiudi tutto

Questo comando chiude tutte le finestre che si trovano sullo schermo. Per ogni documento che contiene delle modifiche non ancora registrate, Excel visualizza un quadro di verifica.

- Fai clic su Sì per registrare le modifiche.
- Fai clic su No per scartare le modifiche.
- Fai clic su Annulla per revocare il comando Chiudi tutto. In questo caso, nessuna finestra viene chiusa, nessun documento viene registrato e si ritorna al documento di lavoro in cui si era scelto il comando Chiudi tutto.

Per chiudere solo una finestra alla volta, fai clic sul rispettivo pulsante di chiusura.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" intitolata "Chiusura di un documento".

Registra

Il comando Registra archivia il documento attivo nel dischetto da cui è stato aperto. Excel registra il documento con il titolo usato all'ultima registrazione, sostituendo la versione corrente a quella archiviata nel dischetto.

Puoi registrare con questo comando solo i documenti in formato Normale o SYLK che sono stati precedentemente archiviati tramite il comando Registra col nome. Se il documento non è ancora stato registrato con quest'ultimo comando oppure se non è stato archiviato nel disco in uso, Excel visualizza il quadro di verifica del comando Registra col nome anche nel caso in cui scegliessi il comando Registra. Il comando Registra col nome serve a registrare un documento per la prima volta o sotto un titolo diverso oppure ad archiviare il documento in un disco diverso.

Dopo averlo registrato, il documento rimane sullo schermo per permettere la continuazione del lavoro: è consigliabile registrare spesso per evitare la perdita di dati in caso di un'improvvisa interruzione della corrente elettrica.

Per ulteriori informazioni, consulta la sezione del Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" intitolata "Registrazione di un documento".

Registra col nome

Questo comando registra un nuovo documento o una nuova versione di un documento già archiviato.

Registra il foglio di lavoro col nome:
Applicazioni
115K disponibili
Normale
SYLK
Testo
WKS
Registra
Espelli
Annulla
Unità disco

Registra il foglio di lavoro col nome Se il documento ha già un titolo, Excel lo propone nella sezione parziale del nome: per accettarlo fai clic su OK. Per registrare invece il documento sotto un nome diverso, modifica il nome proposto o digitane uno nuovo. Se il documento che vuoi registrare fosse un grafico, il titolo del quadro di verifica cambia in Registra il grafico col nome oppure in Registra il foglio macro col nome, nel caso di un foglio macro.

Se il nome che hai inserito è già stato utilizzato per un documento presente nel dischetto, Excel ti chiede se desideri sostituirlo con il documento corrente.

Fai cli su Sì se vuoi procedere alla sostituzione o su No per far riapparire il quadro di verifica di Registra col nome ed inserire un nuovo titolo.

Unità disco Se disponi di un'unità disco esterna, hai la scelta di registrare i documenti in una unità o nell'altra: basta fare clic sul pulsante Unità disco per spostarsi tra le due.

Espelli Fai clic su Espelli per sostituire il disco in uso con quello in cui vuoi registrare il documento.

Dopo aver utilizzato il comando Registra col nome, il documento rimane sullo schermo visualizzando nella barra del titolo il nuovo nome che hai definito. Per le successive registrazioni, se vuoi mantenere lo stesso nome usa il comando Registra oppure Registra col nome per cambiare titolo o registrare diverse versioni dello stesso documento.

Un documento può essere anche registrato in formati diversi per poterlo usare con altre applicazioni:

Normale Questo è generalmente il formato in cui Excel registra i documenti. Usa questo formato quando vuoi impiegare il documento con Excel o con altri "Microsoft Productivity Software Tools" nel Macintosh oppure se intendi creare dei collegamenti con altri fogli di lavoro.

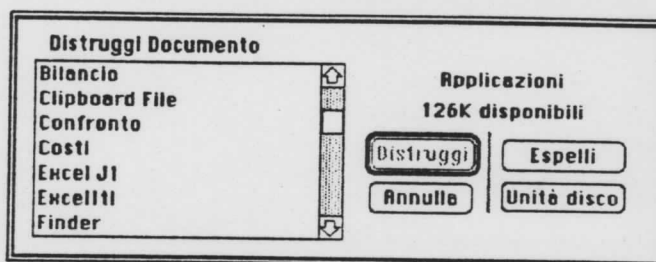
SYLK Registra un documento in questo formato simbolico per usarlo con altri "Microsoft Productivity Tools" in un diverso tipo di computer.

Testo Usa questo formato per registrare solo il testo ed i valori come sono visualizzati nelle celle del foglio di lavoro. In questo caso, Excel separa solo le colonne con tabulatori, ma elimina ogni altro tipo di formattazione.

WKS Registra in questo formato quando desideri usare il documento con Lotus® 1-2-3® oppure Symphony™ nel computer IBM® PC.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Registrazione di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" .

Distruggi

Questo comando elimina in modo permanente i documenti contenuti nel disco. Qui sotto è rappresentato il quadro di verifica di Distruggi:

L'elenco contiene i nomi di tutti i documenti ed applicazioni contenuti nel disco in uso corrente, ad eccezione dei sistemi: potrebbe essere necessario far scorrere il testo per poter leggere l'intero elenco. Il nome del disco in cui sono archiviati i programmi è indicato come titolo del quadro di verifica.

Seleziona il documento da eliminare e premi il tasto distruggi per toglierlo dal disco. Gli altri pulsanti disponibili sono:

Espelli per togliere il disco in uso dall'unità disco e sostituirlo con un altro che contiene il documento da eliminare.

Unità disco per leggere l'elenco dei documenti contenuti nel disco dell'unità esterna: questo pulsante è visualizzato solo se disponi di un'unità esterna.

Per ulteriori informazioni, leggi "Eliminazione di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti" .

Avvertenza importante: Il comando Distruggi dal menu Archivio non può essere annullato e un documento distrutto non sarà in seguito recuperabile. Questo comando elimina il documento dal disco, ma non dallo schermo consentendoti quindi un'ultima possibilità di ripristinare un documento distrutto per sbaglio. Fino a quando il documento rimane sullo schermo, sarà ancora possibile registrarlo con il comando Registra col nome per archiviarlo di nuovo nel disco.

Formato di stampa

Questo comando ti permette di impostare il modo in cui verrà stampato il documento tramite la selezione di diverse opzioni che vengono registrate da Excel insieme al documento stesso.

Vi sono due quadri di verifica: uno dedicato alla stampante Imagewriter e l'altro per altri tipi di stampanti: Excel visualizza automaticamente il quadro appropriato secondo la selezione indicata con il comando Stampante.

Macintosh

Excel dispone del programma di gestione della stampante Imagewriter 15, che può essere usato con i modelli Standard e 15 della stampante Imagewriter. Se usi un altro programma di gestione Apple, il quadro di verifica potrebbe essere leggermente diverso da quello rappresentato qui sotto.

Quando hai selezionato Macintosh con il comando Stampante, il quadro di verifica di Formato di stampa è il seguente:

Formato: ○ Lettera Usa ◉ A4 [OK]
○ Legale Usa ○ Tabulato
Orientamento: ◉ Verticale ○ Verticale Grafico
○ Orizzontale [Annulla]
Intestazione di pagina:
Piè di pagina:
Margine sinistro: Margine destro:
Margine superiore: Margine inferiore:
☐ Intestazione di righe e/o colonne ☐ Stampa la griglia

Carta Specifica una delle seguenti opzioni:

Lettera Usa	Formato lettera: 21,6 cm. per 27,9 cm.
Legale Usa	Formato legale: 21,6 cm. per 35,6 cm.
Modulo continuo	Carta per computer 38,10 cm. usabile solo con la stampante Imagewriter 15.
A4 Lettera	Standard europeo: 21 cm. per 29,6 cm.
Tabulato	21 cm. per 30,5 cm.

Orientamento Specifica una delle seguenti opzioni:

Verticale	Orientamento verticale
Verticale grafico	Orientamento verticale: le figure vengono stampate in proporzione
Orizzontale	Orientamento orizzontale

Impaginazione Excel lascia normalmente dello spazio per la perforatura della carta in alto ed in basso a ciascuna pagina: se preferisci invece che stampi anche sulla perforatura, specifica l'opzione Stampa continua.

Riduzione Le due opzioni sono: Nessuno per stampare il documento in dimensioni normali e 50% per stamparlo in dimensioni della metà di quelle normali. Questa riduzione avviene sia verticalmente che orizzontalmente e consente ad Excel di stampare quattro pagine di documento su ogni foglio di carta.

Intestazione di pagina Se vuoi definire un'intestazione, digita in questa sezione parziale il testo corrispondente che verrà stampato da Excel in alto a ciascuna pagina a 1,27 cm. dal bordo del foglio.

Piè di pagina Digita in questa sezione parziale il testo per i piè di pagina che verranno stampati da Excel in fondo a ciascuna pagina a 1,27 cm. dal bordo del foglio.

E' possibile indicare ad Excel di giustificare il testo per le intestazioni e piè di pagina a sinistra o a destra oppure di centrarlo oltre ad includere il numero della pagina, la data, l'orario o il nome del documento: il testo può anche essere stampato in grassetto o in corsivo.

Digita questi caratteri	*Per*
&S	Allineare i caratteri che seguono con il margine sinistro.
&C	Centrare i caratteri che seguono.
&D	Allineare i caratteri che seguono con il margine destro.
&P	Stampare il numero di pagina.
&T	Stampare la data corrente.
&O	Stampare l'ora corrente.
&A	Stampare il nome del documento.
&G	Stampare la parte sinistra, centrale o destra del piè di pagina o intestazione in grassetto.
&R	Stampare la parte sinistra, centrale o destra del piè di pagina o intestazione in corsivo.
&&	Stampare una sola "e" commerciale.

Tutte queste istruzioni possono essere incluse in ogni intestazione o piè di pagina. Ad esempio, digita *&SBilancio&C&P&D&T* per stampare "Bilancio" allineandolo a sinistra, centrare il numero di pagina e stampare la data corrente allineandola al margine destro.

Margini Le opzioni dei margini determinano lo spazio compreso tra il bordo del foglio ed il testo stampato.

I margini predefiniti sono di 3 cm. dall'alto e dal basso della pagina e di 2 cm. sui lati. Se desideri cambiare i margini, fai clic nella sezione parziale corrispondente e digita il numero prescelto.

Intestazione di righe e/o colonne Questa opzione indica ad Excel di stampare i titoli di riga e di colonna.

Stampa la griglia Specifica questa opzione per stampare le linee della griglia.

TTY

Se hai specificato TTY nel quadro di verifica del comando Stampante, vedrai apparire questo quadro di verifica per Formato di stampa:

Messaggio per la stampante:
Intestazione di pagina:
Piè di pagina:
Margine sinistro: Ampiezza di stampa:
Margine superiore: Altezza di stampa:
☐ Intestazione di righe e/o colonne:
OK
Annulla

Messaggio per la stampante In questa sezione puoi digitare i messaggi da inviare alla stampante. Ad esempio, digita *^O* per indicare a determinati modelli di stampanti di usare caratteri condensati. Per ulteriori informazioni riguardanti i codici relativi alle stampanti, consulta il manuale dell'utente per la stampante che usi.

Intestazione, Piè di pagina Queste opzioni sono identiche a quelle descritte per Macintosh.

Margini Questa definizione determina lo spazio lasciato tra il bordo del foglio ed il testo stampato. Puoi stabilire i margini sinistro, superiore ed inferiore oltre alla larghezza e lunghezza del testo stampato.

Per le stampanti TTY, Excel misura i margini in caratteri invece che in centimetri: i numeri che digiti nella sezione parziale Margine corrispondono al numero di caratteri pari alla larghezza dei margini che vuoi definire.

Alcune stampanti non accettano il valore 0 per i margini sinistro o destro: consulta il manuale della stampante a questo riguardo.

Intestazione di righe e/o colonne Specifica questa opzione se vuoi che Excel stampi i numeri di riga e di colonna.

Per ulteriori informazioni, leggi "Stampa di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Stampa

Questo comando stampa la porzione del foglio di lavoro attivo che hai definito con il comando Area di stampa dal menu Opzioni.

Se non hai definito l'area di stampa, Excel stampa l'intero foglio di lavoro. Durante la stampa di un documento, Excel rispetta tutte le opzioni definite con il comando Formato di stampa, i salti di pagina creati con il comando Cambio pagina ed i titoli prestabiliti con il comando Titoli da stampare.

Macintosh

Se hai scelto Macintosh con il comando Stampante, Excel visualizza un quadro di verifica simile al sottostante quando impieghi il comando Stampa:

Qualità: ○ Alta ◉ Standard ○ Solo Testo [OK]
Pagine da Stampare: ◉ Tutte ○ Da: [ ] A: [ ]
Copie: [1]
Alimentazione: ◉ Modulo Continuo ○ Foglio Singolo [Annulla]
☐ Anteprima

Qualità Questa opzione appare a luminosità ridotta se hai specificato l'opzione 50% nel quadro di verifica di Formato stampa.

Alta	Alta risoluzione
Standard	Risoluzione normale
Solo testo	Risoluzione bassa

La risoluzione consiste nel numero di punti usati per formare i caratteri del documento stampato. La stampa di Alta qualità usa molti punti ed è la più lenta mentre la Qualità standard usa meno punti ed è più rapida: l'opzione Solo testo usa meno punti delle altre due ed è la più rapida a stampare, ma non può stampare i grafici.

Pagine Per stampare tutte le pagine di un documento fai clic su Tutto altrimenti usa le sezioni parziali Da: (dove devi inserire il numero della prima pagina da stampare) e poi A: (per indicare l'ultima pagina).

Copie Indica il numero di copie che vuoi stampare.

Alimentazione Fai clic su Modulo continuo oppure su Foglio singolo per indicare il tipo di carta che userai.

Anteprima Specifica questa opzione se vuoi controllare le pagine sullo schermo prima di inviarle alla stampante. Quando fai clic su OK, Excel riduce la prima pagina per poterla visualizzare interamente sullo schermo. Fai clic su Successivo oppure premi qualsiasi tasto per procedere alla seguente pagina del documento.

Durante questa verifica, l'indicatore si trasforma in una lente di ingrandimento. Facendo clic in una pagina la si ingrandisce a dimensioni normali: un secondo clic la riporta alle dimensioni adatte per la completa visualizzazione nello schermo.

Per spostare una pagina nella finestra di Anteprima, premi il tasto Opzione: questa operazione trasforma il puntatore in una mano che può essere usata per spostare la pagina.

Per concludere questa rassegna, fai clic su Annulla o premi Comando-; (punto e virgola).

TTY

Se hai scelto TTY con il comando Stampante, vedrai un quadro di verifica del tipo:

Intervallo di pagina: ◉ Tutto ○ Da: [ ] a: [ ] [OK]
Copie: [ ] [Annulla]
Alimentazione carta: ◉ Modulo continuo ○ Foglio singolo

Tutte le opzioni di questo quadro operano allo stesso modo di quelle illustrate per il quadro di verifica di Stampa per il Macintosh.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione "Stampa di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Stampante

Il comando Stampante indica ad Excel quale stampante oppure quale modem usare.

Excel dispone del programma di gestione Imagewriter 15, che può funzionare sia per la stampante Imagewriter standard che per il tipo a carrello largo. Excel funziona anche con altre stampanti selezionando l'opzione TTY.

Stampante Questa opzione non definisce il tipo della stampante, ma bensì il modo in cui la impiegherai. Ad esempio potresti stampare un foglio di lavoro con una stampante Macintosh usando però il modulo TTY.

Fai clic su Macintosh quando vuoi stampare sia il testo che i grafici con una stampante Macintosh.

Fai clic su TTY quando vuoi stampare velocemente senza grafici usando una stampante Macintosh oppure quando vuoi usare altre stampanti. Questa opzione stampa solo il testo - senza grafici o disegni.

Dopo aver effettuato una delle selezioni sopra indicate, specifica il Baud e la connessione appropriati e poi fai clic su OK. Per ulteriori informazioni su quest'ultima operazione, consulta il manuale della stampante o del modem.

Esci

Il comando Esci conclude una sessione di lavoro con Excel. Se hai effettuato delle modifiche nei documenti in uso senza averle registrate, Excel visualizza un quadro di verifica per ciascun documento.

- Fai clic su Sì per registrare le modifiche.
- Fai clic su No per scartare le modifiche.
- Fai clic su Annulla per revocare il comando Esci: in questo caso nessun documento viene registrato e ritorni al documento su cui stavi lavorando quando hai scelto questo comando.

Per una descrizione su come registrare il foglio di lavoro prima di usare il comando Esci, leggi la sezione di questo capitolo dedicata al comando Registra.

Il contenuto degli appunti viene sempre registrato quando esci da Excel anche se non avessi registrato il relativo documento. Se una selezione copiata nel foglio di lavoro ha una cornice intermittente quando esci dal programma, Excel copia tale selezione negli appunti. Per informazioni sull'uso degli appunti, leggi la descrizione del comando Mostra gli appunti.

Quando esci dal programma, Excel registra anche la disposizione delle finestre e dei documenti all'interno di un documento intitolato Recupera Excel. Tieni presente che utilizzando il Finder puoi intitolare diversamente Recupera Excel oppure copiarlo in un altro disco. Quando fai doppio clic sull'icona di Recupera Excel, vengono riaperti gli stessi documenti e la stessa disposizione delle finestre presenti al momento dell'ultima chiusura.

Menu Cambio

Cambio

Annulla	⌘Z
Taglia	⌘T
Copia	⌘C
Incolla	⌘I
Cancella...	⌘K
Incolla speciale...	
Distruggi...	⌘D
Inserisci...	⌘O
Ricopia a destra	⌘M
Ricopia in basso	⌘H

Annulla

Il comando Annulla inverte i comandi di revisione all'interno del foglio di lavoro e della barra della formula.

Un comando è annullabile finché non ne scegli un altro. Ogni comando del menu Cambio, compreso il comando Annulla, può essere revocato scegliendo il comando Annulla. E' anche possibile annullare la battitura effettuata nella barra della formula e l'inserimento di una formula o valore nel foglio di lavoro.

Avvertenza importante: Il comando Distruggi dal menu Archivio oppure i comandi Distruggi e Ordina dal menu Dati non possono essere annullati.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro" intitolata "Annullamento dei comandi del menu Cambio".

Taglia

Il comando Taglia definisce la selezione che verrà spostata con il comando Incolla: è consentito tagliare celle dal foglio di lavoro o dal testo contenuto nella barra della formula.

Prima di tutto, seleziona l'intervallo di celle da trasferire che deve corrispondere ad una singola cella o ad un'area rettangolare compatta. Quando scegli il comando Taglia, Excel circonda l'area selezionata con una cornice intermittente ma non la sposta fino a quando non utilizzi il comando Incolla.

Il comando Taglia ed il comando Distruggi del menu Cambio agiscono diversamente sulle celle: Taglia è la prima fase dell'operazione di trasferimento di celle in un'altra sezione del foglio di lavoro mentre Distruggi elimina le celle dal foglio di lavoro e chiude gli spazi vuoti rimasti.

A differenza del comune comando Taglia di Macintosh, gli oggetti tagliati non rimangono negli appunti dopo che li hai incollati. Per incollare diverse volte la stessa selezione, utilizza il comando Copia.

Quando revisioni il testo contenuto nella barra della formula, puoi selezionarlo ed impiegare il comando Taglia: Excel toglie il testo selezionato dalla formula e lo inserisce negli appunti, sostituendolo al contenuto precedente. Dopo aver tagliato una selezione, potrai incollarla nella barra della formula al punto di inserzione prestabilito.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come trasferire informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Copia

Il comando Copia definisce una selezione che verrà copiata quando scegli il comando Incolla: è consentito copiare celle dal foglio di lavoro oppure testo dalla barra della formula.

La prima fase è la selezione di un intervallo di celle che deve essere una cella singola oppure un'area rettangolare compatta: questa selezione viene circondata da una cornice intermittente quando scegli il comando Copia.

Dopo aver copiato un intervallo di celle, ti sarà possibile incollarlo in altre celle del foglio di lavoro e creare una serie di dati all'interno di un grafico.

Quando revisioni il testo contenuto nella barra della formula, puoi copiare una selezione con il comando Copia che la inserirà negli appunti, sostituendo il contenuto precedente. La selezione copiata può essere introdotta nella barra della formula nel punto di inserzione prescelto.

Per copiare l'immagine di una selezione negli appunti, premi il tasto Maiuscole mentre usi il comando Copia oppure utilizza la combinazione di tasti Maiuscole-Comando-C. Excel copia la selezione negli appunti dove i valori appaiono esattamente come si trovavano nel foglio di lavoro.

Ad esempio, se il testo era allineato a destra nel foglio di lavoro, rimarrà allineato in questo modo anche negli appunti.

Per ulteriori informazioni vedi "Come copiare informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Incolla

Il comando Incolla inserisce una selezione che è stata precedentemente definita con il comando Taglia o Copia: nel foglio di lavoro l'inserzione avviene all'interno dell'area selezionata mentre nella barra della formula il contenuto degli appunti sostituisce la selezione o viene introdotto al punto di inserzione prestabilito.

Prima di tutto definisci l'area di inserimento che può corrispondere ad una cella singola oppure ad un intervallo di celle: nel primo caso, Excel introduce nella cella selezionata la cella in alto a sinistra della sezione (copiata o tagliata) e ricopia il resto dell'intervallo in basso o a destra di tale cella.

Scegliendo il comando Copia prima di incollare ti consente di incollare diverse copie: in tal caso, l'area di inserzione deve essere una selezione singola o multipla che possa contenere due o più rettangoli di dimensioni e forma uguali alla selezione copiata. Quando incolli, Excel riproduce l'area copiata un numero di volte necessario per riempire l'area d'inserimento.

Se invece scegli il comando Taglia prima di incollare, l'area di inserimento dovrà essere delle esatte dimensioni della selezione tagliata.

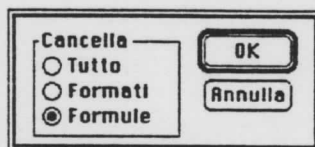
Il comando Incolla inserisce tutte le caratteristiche di ciascuna cella, vale a dire la formula o valore, il formato del numero, la griglia, lo stile, l'allineamento e la protezione. Se vuoi incollare solo determinate caratteristiche, utilizza il comando Incolla speciale.

I comandi Ricopia in basso e Ricopia a destra servono per copiare nelle celle circostanti le formule, i valori e i formati delle celle contenuti in una riga o colonna singola.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro" intitolata "Come copiare informazioni".

Cancella

Il comando Cancella elimina le formule o i valori contenuti in una selezione, il formato corrispondente oppure entrambi.

Definisci la selezione e poi scegli il comando Cancella.

Tutto Specifica questa scelta per eliminare formule, valori e formati della selezione. Excel svuota le celle e le riporta al formato standard.

Formati Fai clic su questa scelta per eliminare solo i formati della selezione e ripristinare il formato standard.

Formule Seleziona questa alternativa per eliminare tutte le formule e valori contenuti nella selezione senza alterarne il formato.

Per cancellare rapidamente le formule o i valori, puoi evitare l'uso sia del menu che del quadro di verifica premendo Comando-X: questa combinazione di tasti ottiene lo stesso effetto della scelta del comando Cancella, di una opzione specificata su Tutto e di un clic su OK.

Se scegli il comando Annulla dopo aver cancellato delle celle (e prima di usare un altro comando) ti sarà possibile ripristinarle.

Il comando Distruggi ti consente di eliminare le celle e chiudere gli spazi rimasti vuoti. Una differenza importante tra i comandi Distruggi e Annulla emerge quando altre celle contengono formule con riferimenti alle celle annullate o distrutte. Per una formula che contiene un riferimento alla cella cancellata, Excel considera il valore di tale cella uguale a zero. Per una formula invece che contiene un riferimento alla cella distrutta, Excel visualizza l'errore di valore #RIF!, dato che non riesce a rintracciare la cella d'origine.

E' importante tenere presente questa differenza poiché quando Excel considera zero come valore delle celle cancellate, le formule dipendenti possono produrre dei risultati inaccurati.

Per ulteriori informazioni, leggi "Rimozione di informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Incolla speciale

Il comando Incolla speciale preleva parti delle celle che hai definito con il comando Copia e le unisce alle celle della selezione. Puoi controllare sia le parti che Excel incolla che il metodo usato.

Prima di tutto, definisci l'area da copiare contenente le celle da incollare con il comando Copia. Determina in seguito l'area di inserimento.

Quest'ultima può consistere in una singola cella, in una selezione oppure in una selezione multipla. Nel primo caso, Excel fa combaciare alla cella singola la cella in alto a sinistra dell'area copiata e ricopia il resto della selezione in basso a destra.

Se invece l'area di inserimento è composta da una selezione o da una selezione multipla, ciascuna di queste deve poter contenere uno o più rettangoli della stessa dimensione e forma di quelli dell'area copiata. Excel riproduce l'area copiata un numero di volte necessario per riempire l'area di inserimento che hai definito.

Incolla Specifica un'opzione per indicare ad Excel le parti della cella selezionata che vuoi trasferire.

Tutto	Copia tutte le caratteristiche della cella
Formule	Copia solo le formule contenute nella cella
Valori	Copia solo i valori visualizzati nella cella
Formati	Copia solo i formati della cella

Operazione Seleziona un'opzione per definire come vuoi che le celle copiate siano unite alle celle dell'area di inserimento.

Nessuno	Sostituisce le celle dell'area di inserimento con le celle copiate: questa opzione, in congiunzione alla scelta di Tutto, ottiene lo stesso effetto di tagliare ed incollare una cella.
Somma	Somma le celle dell'area di prelievo alle celle dell'area di inserimento.
Sottrai	Sottrae le celle dell'area di prelievo dalle celle dell'area di inserimento.
Moltiplica	Moltiplica le celle dell'area di inserimento per le celle dell'area di prelievo.
Dividi	Divide le celle dell'area di inserimento per le celle dell'area di prelievo.

Le celle vuote dell'area di inserimento vengono considerate da Excel come contenenti il valore zero.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come copiare informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Distruggi

Il comando Distruggi elimina la selezione dal foglio di lavoro.

Quando elimini una selezione, Excel riordina automaticamente le altre celle per colmare lo spazio rimasto: puoi indicare se questo spostamento deve effettuarsi verso l'alto o la sinistra, specificando la relativa opzione nel quadro di verifica. Quando elimini intere righe o colonne, Excel sposta automaticamente le celle senza visualizzare il quadro di verifica.

Sposta le celle a sinistra Specifica questa scelta per spostare verso sinistra le celle situate alla destra della selezione.

Sposta le celle sopra Fai clic su questa alternativa per muovere verso l'alto le celle situate al di sotto della selezione.

Prima di effettuare l'eliminazione delle celle, devi specificare la scelta e fare clic su OK oppure fare solo doppio clic sulla scelta stessa.

Il comando Distruggi elimina le celle selezionate e tutto ciò che contengono (vale a dire formule, valori e formati). Quando desideri eliminare solo alcune caratteristiche di determinate celle, utilizza il comando Cancella.

Per ulteriori informazioni, leggi "Eliminazione delle celle e chiusura degli spazi" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro". Consulta la sezione dedicata al comando Cancella per una spiegazione della differenza tra cancellare e distruggere le celle.

Inserisci

Il comando Inserisci introduce una cella o intervallo di celle vuote nel foglio di lavoro.

Per svolgere questa operazione, seleziona l'area del foglio di lavoro dove vuoi inserire le celle vuote e poi usa il comando Inserisci: Excel aggiunge lo stesso numero di celle indicato con la definizione dell'area di inserimento.

Sposta le celle a destra Fai clic su questa opzione per spostare la selezione a destra quando inserisci le celle.

Sposta le celle in basso Specifica questa scelta per spostare la selezione verso il basso quando Excel inserisce delle celle.

Scegli un'opzione e poi fai clic su OK per spostare la selezione ed inserire le celle vuote oppure fai semplicemente doppio clic sull'opzione prescelta.

Excel non visualizza un quadro di verifica quando inserisci intere righe o colonne.

Per ulteriori informazioni, leggi "Inserimento di spazio" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Ricopia a destra

Questo comando copia le celle della colonna all'estrema sinistra della selezione nel resto delle colonne della selezione.

E' consentito effettuare una selezione singola o multipla: nel secondo caso, Excel agisce su ogni selezione separatamente, copiando le celle della colonna sinistra di ogni selezione nelle colonne di destra.

Excel copia le formule, i valori e i formati della colonna sinistra della selezione e li sostituisce a tutte le formule, valori e formati contenuti nelle altre celle della selezione.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come copiare informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Ricopia in basso

Questo comando copia le celle della riga superiore della selezione nel resto delle righe della selezione.

E' consentito effettuare una selezione singola o multipla: nel secondo caso, Excel agisce su ogni selezione separatamente, copiando le celle della riga superiore di ogni selezione nelle celle sottostanti.

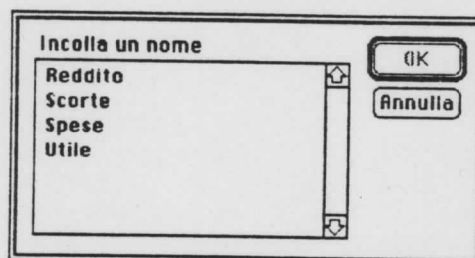
Excel copia le formule, i valori e i formati della colonna sinistra della selezione e li sostituisce a tutte le formule, valori e formati contenuti nelle altre celle della selezione.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come copiare informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Menu Formula

Incolla un nome

Questo comando incolla nella barra della formula un nome proveniente dalla lista dei nomi definiti per il foglio di lavoro attivo.

Quando scegli Incolla un nome, Excel visualizza il seguente quadro di verifica:

Seleziona il nome che vuoi incollare nella formula e fai clic su OK. Se la barra della formula è inattiva, la scelta di questo comando la rende attiva e vi incolla il nome selezionato preceduto da un segno di uguaglianza (=). Se invece è attiva, Excel incolla il nome nel punto di inserzione e lo fa precedere automaticamente da un segno di addizione (+), se quest'ultimo non è stato precedentemente digitato.

Se il documento attivo non dispone di un elenco di nomi definiti, questo comando viene visualizzato a luminosità ridotta: utilizza i comandi Definisci col nome o Nomina le celle per definire i nomi.

Il comando Incolla un nome è particolarmente utile quando imposti dei grandi fogli di lavoro e, unitamente ai comandi Definisci col nome e Nomina le celle, semplifica le formule e risparmia la fatica di memorizzare i riferimenti di cella.

Per ulteriori informazioni, leggi "Nomi" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Incolla una funzione

Questo comando incolla una funzione nella barra della formula.

L'elenco presenta tutte le funzioni predefinite da Excel compreso tutte quelle che hai creato in un foglio macro aperto in quel momento. Il nome di una funzione definita nel foglio macro viene preceduto da un punto esclamativo (!) affiancato al titolo del foglio stesso.

Per incollare una funzione, devi prima di tutto selezionarla tra le voci dell'elenco e poi fare clic su OK. Se la barra della formula è inattiva, Incolla una funzione la rende attiva e vi inserisce un segno di uguaglianza (=) seguito dal nome della funzione prescelta. Se invece la barra è attiva, Excel incolla la funzione al punto di inserzione, facendola precedere da un segno di addizione (+), se tale operatore non fosse già stato inserito.

Le fasi soprindicate possono essere evitate digitando direttamente il nome della funzione nella barra della formula. Per un elenco completo di tutte le funzioni disponibili e delle loro caratteristiche, consulta il manuale *Matrici, funzioni e macro*: Per ulteriori informazioni riguardanti l'inserimento di una funzione, leggi "Funzioni" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Riferimento

Quando la barra della formula è attiva, il comando Riferimento cambia i riferimenti selezionati all'interno della formula.

Excel cambia i riferimenti relativi trasformandoli in assoluti; quelli assoluti in misti e quelli misti in relativi. L'illustrazione seguente mostra la sequenza di tale trasformazione:

A1→$A$1→A$1→$A1→A1
R[-1]C[-1]→R1C1→R1C[-1]→R[-1]C1→R[-1]C[-1]

Excel trasforma un riferimento nella barra della formula quando quest'ultimo è stato selezionato oppure quando si è posizionato il punto di inserzione all'interno o immediatamente dopo il riferimento stesso. Puoi indicare un numero qualsiasi di riferimenti da modificare, Excel procederà alla trasformazione di tutti quelli selezionati.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro" intitolata "Riferimenti".

Definisci col nome

Questo comando nomina un intervallo di celle, un valore oppure una formula.

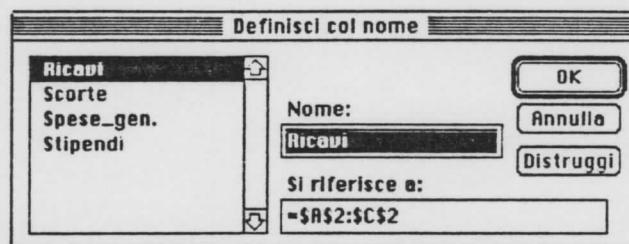
Il nome che definisci può essere utilizzato nelle formule o in altre definizioni del nome: questo comando ti consente anche di revisionare o eliminare i nomi.

Il primo carattere di un nome deve sempre essere una lettera. I nomi possono essere composti da un massimo di 255 caratteri, che includono lettere cifre o punti (.). Un nome non può contenere spazi e bisogna quindi sostituirli con una sottolineatura (_). Excel non accetta nomi simili a riferimenti di cella o di numero.

La selezione che intitoli può contenere un qualsiasi numero di celle: ti è anche consentito di intitolare una selezione multipla a condizione che non contenga più di 20 sezioni individuali.

Se il quadro di verifica di questo comando nasconde una cella che vuoi selezionare, sposta il quadro col mouse come faresti con qualsiasi altra finestra.

Il comando Definisci col nome ti può servire anche per nominare valori o formule che non si trovano all'interno di celle. Consideriamo ad esempio di volere inserire in una formula il tasso d'inflazione: utilizzando questo comando evitiamo di dover introdurre questa informazione in una cella. Procediamo invece in questo modo: scegliamo Definisci col nome, digitiamo *Inflazione* nella sezione parziale del nome e il tasso d'inflazione nella sezione Si riferisce a. In seguito, sarà possibile includere il nome Inflazione in una formula ed Excel userà il valore indicato nella sezione parziale Si riferisce a.

E' consentito variare il tasso d'inflazione ogni volta che lo si desideri nel modo seguente: scegli il comando Definisci col nome, seleziona inflazione tra le voci dell'elenco e cambia il valore nella sezione Si riferisce a. Ogni volta che modifichi tale valore, Excel aggiorna di conseguenza tutte le formule contenenti il nome Inflazione.

Nome Se la cella attiva contiene un testo, Excel lo propone come nome. Nel caso fosse vuota, Excel propone il testo della cella a sinistra o sopra quella attiva: se nessuna di queste tre celle contiene un testo, Excel non propone alcun nome.

E' consentito impostare un nome in uno dei modi seguenti: accetta il testo proposto da Excel (com'è visualizzato o dopo averlo revisionato), seleziona una delle voci dell'elenco oppure digita un nuovo testo. Il testo contenuto nella sezione parziale Nome può essere revisionato nello stesso modo in cui modifichi del testo all'interno della barra della formula.

Se usi un nome che hai già definito, Excel lo farà corrispondere da quel momento in poi solo alla selezione che hai intitolato.

Si riferisce a Quando definisci un nuovo nome, Excel propone automaticamente la selezione: se il nome fosse già definito, Excel propone l'intervallo, il valore oppure la formula a cui corrisponde quel determinato nome.

La sezione parziale Si riferisce a opera allo stesso modo della barra della formula. Quando modifichi del testo in tale sezione, puoi selezionare riferimenti nel foglio di lavoro, utilizzare i comandi di revisione Riferimento, Seleziona l'ultima cella oppure Mostra la cella attiva ed attivare o spostare le finestre.

Questa sezione può contenere riferimenti di celle, valori oppure formule, che includono altri nomi, funzioni e riferimenti relativi come negli esempi seguenti:

Aumento=Inflazione/2

Netto=Lordo-Tasse

Differenza=$A$2-$A$1

Distruggi Questa opzione ti consente di eliminare un nome dopo averlo selezionato tra le voci dell'elenco.

L'eliminazione di un nome non altera le celle che intitolava e non influisce sulle formule o valori in esse contenuti: questa operazione riguarda unicamente il nome. Se il nome distrutto faceva parte di formule, Excel visualizzerrà al suo posto l'errore di valore #NOME?: quest'ultimo diventa quindi il valore per ogni cella che racchiude quelle formule.

Il quadro di verifica di Definisci col nome è leggermente diverso quando un foglio macro è attivo perché include anche la sezione parziale con le opzioni di Macro.

Macro Quando definisci un nome per macro, specifica una delle scelte per indicare se si tratta di una macrofunzione o di un macrocomando. Puoi anche assegnare la combinazione di tasti Opzione-Comando e digitare una lettera per i macrocomandi.

Per ulteriori informazioni sui nomi, leggi "Nomi" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro": consulta invece il manuale *Matrici, funzioni e macro* per una spiegazione delle macro.

Nomina le celle

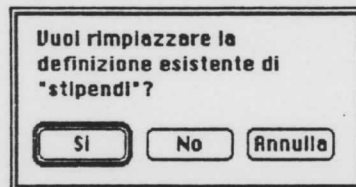
Questo comando intitola rapidamente molte aree di un foglio di lavoro in una sola operazione.

Quando selezioni l'intervallo di celle da intitolare, inserisci il testo da utilizzare come titoli nella colonna sinistra o nella riga superiore oppure in entrambe e poi scegli il comando Nomina le celle.

Riga superiore Excel usa il testo contenuto in ciascuna cella della riga superiore della selezione per intitolare la colonna sottostante.

Colonna sinistra Excel impiega il testo di ciascuna cella della colonna sinistra della selezione per intitolare la riga destra corrispondente.

Puoi scegliere entrambe le opzioni per creare titoli nelle due direzioni: in questo caso, se la cella nell'angolo in alto a sinistra contiene del testo, Excel lo utilizza per intitolare l'intera selezione.

Dopo aver completato la selezione delle opzioni, fai clic su OK per attuare il comando. Se alcuni dei nomi sono già stati definiti, Excel presenta un quadro di verifica simile a questo:

- Se fai clic su Sì, il nome assume la nuova definizione.
- Se specifichi No, il nome mantiene la definizione corrente e le celle a cui si doveva riferire rimangono senza titolo.
- Selezionando Annulla, interrompi il comando. Excel si ricorda comunque dei nomi che hai definito prima di fare clic su Annulla.

Salta a

Questo comando fa scorrere velocemente il testo del foglio di lavoro e seleziona il riferimento che hai richiesto.

Nel quadro di verifica, puoi digitare un riferimento di cella, un nome oppure selezionarne uno tra le voci dell'elenco.

Se vuoi raggiungere la posizione di una determinata cella, digita il riferimento per la medesima e fai clic su OK.

Puoi anche ritrovare un'area intitolata selezionando il nome corrispondente tra le voci dell'elenco nel quadro di verifica e facendo poi clic su OK. Excel fa scorrere il testo fino a raggiungere la cella nell'angolo in alto a sinistra dell'area richiesta e seleziona poi l'intera area.

Per ritrovare un riferimento in un altro foglio di lavoro, digita (prima del riferimento stesso) il nome di quel foglio seguito da un punto esclamativo. Ad esempio, per raggiungere B3 nel foglio di lavoro Bilancio, digita *Bilancio!B3*.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come selezionare le parti di un foglio di lavoro" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Trova

Questo comando ricerca il testo o valore all'interno di una cella o formula e rende attiva la cella che lo contiene. Il comando Trova è particolarmente utile nella ricerca degli errori di valore #RIF! e #NOME? causati dall'eliminazione di nomi o celle.

Quando selezioni un intervallo di celle, Excel svolge la ricerca solo all'interno di questa selezione: in caso contrario, Excel esamina l'intero foglio di lavoro.

Ricerca Excel propone l'ultimo testo o valore che hai ricercato: è possibile continuare la ricerca del testo proposto oppure digitare un nuovo oggetto di ricerca. Un valore può includere dei caratteri jolly (? e *) e gli operatori =, >, <, >=, <= e <>. Per ulteriori informazioni sui caratteri jolly e gli operatori di confronto, leggi "Operatori" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro" e "Uso dei criteri di confronto" nel Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Nelle Excel considera la formula di una cella come viene presentata nella barra della formula oppure il valore visualizzato nella cella. Specifica la tua scelta.

Per Excel adatta il testo o il valore da trovare con il parziale - o totale - valore o formula da ricercare: fai clic sulla preferenza.

Tra Excel svolge la ricerca per riga o per colonna. Se il foglio attivo è molto grande e conosci la direzione generale dell'area da esaminare, potresti sveltire l'operazione selezionando una di queste opzioni. Questa definizione può servire anche nel caso in cui vuoi rintracciare le celle in un determinato ordine.

Quando hai definito tutte le opzioni, fai clic su OK per attuare il comando.

Per ulteriori informazioni, leggi "Ricerca di un riferimento o di un valore" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Avvertenza: Se utilizzi la combinazione di tasti Comando-Y invece di scegliere il comando Trova dal menu Formula, Excel non visualizza il relativo quadro di verifica, ma procede invece immediatamente a rintracciare l'ultimo testo o valore definito come oggetto della ricerca. Questa combinazione di tasti è utile per ricercare le ripetizioni dello stesso testo o valore.

Seleziona l'ultima cella

Questo comando seleziona la cella all'intersezione dell'ultima riga e colonna che contengono una formula, un valore, un formato oppure che sono messe in relazione da una formula.

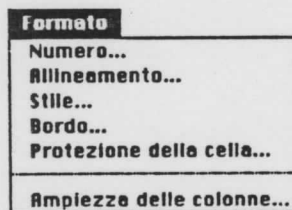
L'inserimento di un numero o del testo al di fuori dell'area di lavoro o anche la formattazione di una sola cella possono estendere i limiti del foglio di lavoro ed usare inutilmente spazio nella memoria.

La selezione di questo comando ti consente di verificare l'estensione di un foglio di lavoro per accertarti di non avere occupato troppa memoria.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come selezionare le parti di un foglio di lavoro" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Mostra la cella attiva

Questo comando fa scorrere il foglio di lavoro fino alla visualizzazione della cella attiva ed è particolarmente utile quando ti sposti all'interno del foglio e vuoi ritrovarla rapidamente.

Menu Formato

Numero

Questo comando determina la visualizzazione dei numeri, date ed orari.

Il quadro di verifica di questo comando contiene un elenco dei diversi tipi di formato del numero, che devi far scorrere per poter leggerlo interamente.

Ad eccezione del formato Standard, tutti gli altri formati nell'elenco sono rappresentati da simboli che visualizzano come il numero verrà disposto quando scegli un particolare tipo di formattazione.

Il formato Standard è predefinito e viene usato da Excel in ogni caso in cui non hai indicato un'opzione diversa. Questo formato presenta i numeri della selezione con la massima accuratezza possibile: se il numero è troppo lungo per essere interamente inserito in una cella, Excel lo visualizza sotto forma di annotazione scientifica.

La seguente tabella elenca i simboli e fornisce, per ciascun formato, esempi di valori positivi, negativi e numeri decimali.

	Numero digitato		
Formato	**5**	**-5**	**0,5**
Standard	5	-5	0,5
0	5	-5	1
0,00	5,00	-5,00	0,50
#.##0	5	-5	1
#.##0,00	5,00	-5,00	0,50
L.#.##0;(L.#.##0)	L.5	(L.5)	L.1
L.#.##0,00;(L.#.##0,00)	L.5,00	(L.5,00)	L.0,50
0%	500%	-500%	50%
0,00%	500,00%	-500,00%	50,00%
0,00E+00	5,00E+00	-5,00E+00	5,00E-01

L'elenco del quadro di verifica di Numero include inoltre i formati per le date e gli orari, i cui esempi vengono presentati nella tabella seguente:

Formato	Visualizzazione
g/m/aa	7/12/58
g-mmm-aa	7-dic.-58
g-mmm	7-dic.
mmm-gg	dic.58
H:mm	8.50
h:mm:ss	8.50.35
h:mm	20.50
h:mm:ss	20.50.35
g/m/aa h:mm	7/12/58 20.50

Excel utilizza automaticamente alcuni di questi formati: per ulteriori informazioni, consulta la sezione del Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro" intitolata "Inserimento della data e dell'orario".

Excel dispone di diversi formati del numero, ma ti consente anche di creare ulteriori formati rispondenti alle tue esigenze di lavoro.

Per ulteriori spiegazioni riguardo alla creazione di formati del numero ed il simboli sopra indicati, leggi "Formattazione dei numeri" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Allineamento

Questo comando stabilisce l'allineamento dei valori nelle celle selezionate.

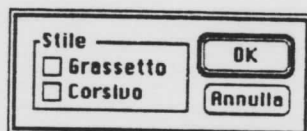
Al momento dell'impostazione di un nuovo foglio di lavoro, tutte le celle in esso contenute impiegano l'allineamento standard: vale a dire che il testo è allineato a sinistra, i numeri a destra ed i valori logici o errori di valore sono centrati. Per modificare tale allineamento, usa questo comando e specifica una delle scelte nel relativo quadro di verifica.

Ad eccezione di Standard, le altre scelte allineano testo, numeri, valori logici ed errori di valore tutti nello stesso modo: Sinistra allinea tutti i valori a sinistra, Centro li centra all'interno della cella e Destra li allinea a destra. Ricopia ripete i valori selezionati fino al riempimento della cella e prosegue nelle celle sulla destra quando anche queste sono state impostate con l'opzione Ricopia.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro" intitolata "Allineamento di valori".

Stile

Questo comando modifica lo stile di tutti i valori della selezione.

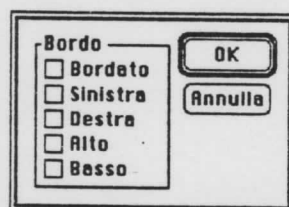
I valori possono essere visualizzati in grassetto, in corsivo o in una combinazione di entrambi gli stili. Seleziona una cella o un intervallo prima di scegliere il comando Stile.

Specifica nel quadro di verifica Grassetto, Corsivo o entrambi e poi fai clic su OK.

Per ulteriori informazioni, leggi "Sostituzione dello stile e del tipo di caratteri" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Bordo

Questo comando circonda le celle della selezione con uno spesso bordo nero.

Per far risaltare le normali linee della griglia, è possibile circondare le celle di una selezione con un bordo unito: ad esempio, sottolinea le celle creando un bordo sul lato inferiore di ciascuna cella. I bordi sono visualizzati sullo schermo e stampati insieme al foglio di lavoro. Leggi la sezione dedicata al comando Visualizza per ulteriori informazioni sul controllo della griglia normale.

Scegli il comando Bordo dopo avere definito la selezione e poi specifica una delle scelte nel relativo quadro di verifica.

Bordato Fai clic su questa scelta quando vuoi circondare con un bordo l'intera selezione.

Sinistra Questa scelta inserisce un bordo sul lato sinistro di ogni cella della selezione.

Destra Specifica questa scelta per inserire un bordo sul lato destro di ogni cella della selezione.

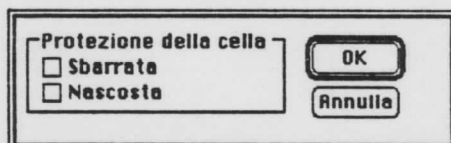
Alto Fai clic qui per collocare un bordo sul lato superiore di ogni cella della selezione.

Basso Con questa scelta inserisci un bordo sul lato inferiore di ogni cella della selezione.

Ti è consentito specificare più di una scelta alla volta.

Per ulteriori informazioni leggi la sezione "Aggiunta di un bordo" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Protezione della cella

Questo comando permette di nascondere le formule delle celle affinché non vengano visualizzate sullo schermo e controlla la possibilità di revisione di quest'ultime all'interno di un foglio protetto.

Sbarrata Dopo aver protetto il foglio di lavoro, non puoi revisionare il contenuto delle celle sbarrate. Ti è possibile dischiuderle eliminando la specifica da questa scelta: inizialmente tutte le celle sono sbarrate.

Nascosta Questa opzione nasconde le formule della selezione quando il foglio di lavoro è stato protetto. Una formula nascosta non appare nella barra della formula: inizialmente nessuna cella del foglio di lavoro è nascosta.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione dedicata al comando Proteggi il documento e "Protezione di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Ampiezza delle colonne

Questo comando imposta l'ampiezza delle colonne selezionate.

Basta selezionare una cella della colonna per modificarne l'ampiezza totale. Per variare l'ampiezza di tutte le colonne del foglio di lavoro, seleziona un'intera riga facendo clic sul titolo corrispondente. Il comando Ampiezza delle colonne agisce su tutte le colonne di un foglio di lavoro, comprese quelle nascoste.

Dopo aver selezionato le colonne da modificare, specifica una delle seguenti scelte.

Ampiezza delle colonne Puoi accettare il numero proposto o digitarne un altro.

Ampiezza standard L'ampiezza standard corrisponde a dieci spazi: specifica questa scelta per impostare la selezione con un'ampiezza standard.

E' consentito utilizzare anche un numero decimale per definire l'ampiezza di una colonna. Una colonna può occupare l'intero foglio di lavoro oppure avere un'ampiezza pari a zero, diventando così invisibile.

L'ampiezza può anche essere variata con l'impiego del mouse: posiziona l'indicatore sulla linea situata tra due titoli di colonne e spostala nella direzione voluta.

Menu Dati

Dati
Trova ⌘B
Estrai... ⌘G
Distruggi
Posiziona base dati
Definisci il criterio
Ordina...
Serie...
Tabella...

Trova

Questo comando seleziona le registrazioni della base di dati che soddisfano il criterio stabilito nell'intervallo relativo.

Quando scegli Trova, Excel seleziona la prima registrazione corrispondente che ha trovato nella base di dati.

La selezione di questo comando trasforma i cursori di scorrimento da bianchi a rigati: quando fai scorrere il testo, Excel seleziona solo le registrazioni corrispondenti al criterio stabilito.

Dopo aver selezionato questo comando, Excel visualizza al suo posto nell'elenco del menu Dati il comando Esci da Trova. La ricerca può essere interrotta scegliendo questo comando, revisionando la formula o valore di una cella, selezionando una cella situata fuori dall'intervallo della base di dati oppure scegliendo un altro comando.

Quando scegli un altro comando, concludi l'azione del comando Trova, senza però eliminare la selezione dall'ultima registrazione rintracciata.

Se ritorni al comando Trova, Excel prosegue alla selezione della registrazione successiva. Per revisionare una serie di registrazioni, ricordati di scegliere il comando Trova dopo ciascuna modifica per poter passare direttamente a quella seguente.

Per sveltire la ricerca della registrazione successiva, utilizza la combinazione di tasti Comando-B invece del comando Trova: per ritornare a quella precedente premi Maiuscole-Comando-B. Queste combinazioni di tasti sono utilizzabili anche quando il comando Trova non è stato precedentemente attivato.

Per ulteriori informazioni, leggi "Ricerca registrazioni" nel Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Estrai

Questo comando trova le registrazioni della base di dati che soddisfano il criterio prestabilito e le copia nell'area di inserimento.

L'area selezionata deve includere gli stessi nomi del campo usati nella base di dati, senza necessariamente ripeterli tutti: Excel ricava le informazioni solo dai campi indicati nella selezione di estrazione.

Una sola copia delle registrazioni Se una registrazione soddisfa il criterio contenuto in diverse righe del criterio impostate con il comando Definisci il criterio, Excel potrebbe copiare diverse volte tale registrazione. Se desideri ottenere un elenco di registrazioni con una sola ripetizione di ciascuna voce, specifica questa scelta.

Avvertenza importante: Quando Excel estrae informazioni da una base di dati, copia solamente i valori dei campi che contengono le formule - e non le formule in quanto tali.

Per ulteriori informazioni, leggi "Ricava informazioni" dal Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Distruggi

Questo comando elimina dalla base di dati le registrazioni che corrispondono al criterio definito nell'intervallo relativo.

Dopo aver distrutto una registrazione, Excel sposta il resto della base di dati verso l'alto per colmare l'area rimasta vuota senza alterare il resto del foglio di lavoro.

Avvertenza importante: Il comando Distruggi dal menu Dati non può essere annullato. Prima di fare clic su OK, accertati che le registrazioni da eliminare corrispondano al criterio definito nell'intervallo del criterio. Per maggiore sicurezza, scegli il comando Trova per verificare le registrazioni che verranno eliminate dopo che hai scelto il comando Distruggi.

Per ulteriori informazioni, leggi "Elimina registrazioni corrispondenti" nel Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Posiziona base dati

Questo comando imposta l'intervallo di celle che contiene la base di dati oppure dove quest'ultima verrà inserita.

Una base di dati in Excel include una riga con i nomi del campo e delle righe sottostanti contenenti le registrazioni.

Per definire una base di dati devi selezionare l'intervallo di celle relativo e scegliere il comando Posiziona base dati: Excel intitola quindi la selezione "Base di dati" (proprio come sarebbe avvenuto se avessi scelto il comando Definisci col nome) e ti consente di utilizzare questo nome come ogni altro tipo di riferimento intitolato.

Per ulteriori informazioni sulla base di dati, leggi il Capitolo 6 "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Definisci il criterio

Questo comando definisce l'intervallo di celle che contiene o conterrà il criterio utilizzato da Excel per trovare, estrarre o distruggere le registrazioni corrispondenti nella base di dati.

Il criterio viene inserito in un intervallo di celle al di sotto della riga che contiene i nomi del criterio.

Per definire un criterio, seleziona l'intervallo di celle dove vuoi inserirlo e poi scegli il comando Definisci il criterio: Excel intitola la selezione "Criterio" e ti consente di utilizzare questo nome come ogni altro riferimento intitolato.

Se il nome del criterio è identico ad un nome del campo nella base di dati, la relativa colonna viene confrontata. Se usi un nome del criterio che non ha corrispondente nella base di dati, la colonna che intitola viene elaborata invece che confrontata: è consigliabile definire un nome che rappresenti ciò che vuoi elaborare.

Le righe del criterio contengono il criterio che Excel dovrà utilizzare e possono includere numeri, compresi gli operatori comparativi (ad esempio, <, >, =, ecc.), formule di testo oppure celle vuote. Se una cella contiene una formula, Excel valuta la formula e usa il risultato di quest'ultima come criterio di confronto. Nel caso di una cella vuota, il confronto dà sempre come risultato "vero".

E' consentito inserire più di una riga di criterio sotto ciascun nome del criterio: quando Excel confronta un intervallo del criterio con la base di dati, verifica ogni registrazione con ciascuna riga del criterio. Se una registrazione della base di dati soddisfa tutti i criteri contenuti nella riga del criterio, Excel procede all'estrazione di quest'ultima.

Quando sviluppi un criterio, puoi inserire dei caratteri jolly: un punto interrogativo (?) prende il posto di un altro carattere unico mentre un asterisco (*) simboleggia un numero qualsiasi di caratteri diversi. Per ulteriori informazioni sull'uso dei caratteri jolly, leggi "Uso dei criteri di confronto" nel Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Leggi la sezione del Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati" intitolata "Creazione di un criterio" per una più ampia spiegazione dei criteri.

Ordina

Questo comando classifica le righe o le colonne della selezione secondo il contenuto di una riga o colonna chiave situata all'interno della selezione stessa.

Indica ad Excel le righe o le colonne da ordinare, la colonna o riga chiave e l'ordine di classifica (crescente o decrescente). E' possibile definire diverse righe o colonne chiave.

Ordina per Specifica Righe per svolgere la classifica secondo le righe oppure Colonne per effettuarla in quella direzìone.

Chiavi Questa scelta indica ad Excel la colonna da seguire quando ordina per righe oppure la riga chiave per ordinare secondo le colonne. La selezione della riga o colonna chiave avviene facendo clic su una delle celle in esse contenute.

Se Excel trova delle ripetizioni nella riga o colonna chiave, controlla se hai definito più di una chiave: imposta la seconda o terza chiave in ordine di importanza, considerando sempre la prima come la più significativa.

In ciascuna sezione parziale delle Chiavi, specifica l'opzione Crescente o Decrescente per indicare ad Excel l'ordine di classifica. Scegliendo Crescente, Excel esegue l'ordine nel modo seguente (dall'alto in basso o da sinistra a destra):

- Numeri
- Testo
- Valori logici
- Errori di valore
- Celle vuote

I numeri vengono ordinati iniziando dal maggiore numero negativo fino al minore numero positivo. Il testo è classificato nell'ordine seguente:

spazio ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ A a à B b C c ç D d
E e é è F f G g H h I í ì J j K k L l M m N n O o ò P p Q q R r S s T t U u ù V v W w X
x Y y Z z _ { | } ~ † ° ¢ £ § • ¶ ß ® © ™ ´ ¨ ≠ ∞ ± ≤ ≥ ¥ µ ∂ ∑ ∏ π
∫ ª º Ω ¿ ¡ ¬ √ ƒ ≈ ∆ … – — ÷ ◊

Falso precede Vero nella classifica dei valori logici mentre gli errori di valore non hanno precedenza uno sull'altro.

I numeri contenuti nell'ordine di classifica del testo si riferiscono a quelli digitati nel foglio di lavoro come valori di testo: le cifre del foglio di lavoro che rappresentano valori numerici vengono classificate separatamente.

Excel non prende in considerazione gli accenti o le maiuscole e minuscole quando ordina il testo: le lettere maiuscole e minuscole, con o senza accento, sono considerate tutte allo stesso modo.

In ordine decrescente, Excel inverte l'ordine di tutto ciò che è soprindicato ad eccezione delle celle vuote che vengono sempre classificate per ultime.

Puoi stabilire più di tre chiavi di riga o di colonna svolgendo la classifica in due fasi. In questo caso, ricordati le due regole seguenti:

- La classifica più recente ha la precedenza.
- Excel mantiene l'ordine di classifica precedente nel caso in cui quello prescelto produca delle voci uguali.

Se vuoi utilizzare più di tre chiavi, devi procedere alla classifica in fasi di tre chiavi per volta, iniziando dal gruppo meno importante fino ad arrivare al gruppo più significativo, impostando sempre la chiave più importante come prima chiave di ciascun gruppo.

Consideriamo ad esempio di avere cinque colonne chiave per classificare le righe di una selezione: iniziamo l'operazione utilizzando la quarta e quinta colonna chiave, definendole rispettivamente come prima e seconda per il loro gruppo. Procediamo poi alla seconda classifica con le prime tre colonne chiave in ordine di importanza.

Avvertenza: Quando ordini una base di dati, presta molta attenzione a non includere i nomi del campo tra le informazioni da classificare.

Per ulteriori informazioni, leggi "Classifica informazioni" nel Capitolo 6, "Utilizziamo un foglio di lavoro come base di dati".

Serie

Questo comando introduce una serie di numeri in un gruppo di celle.

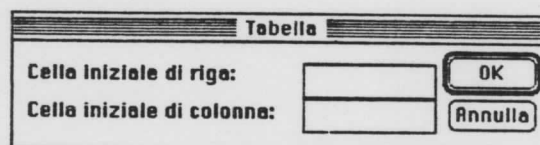
Seleziona le righe o le colonne in cui vuoi inserire una serie di numeri o di dati (il comando agisce su righe o su colonne). La prima cella di ciascuna riga o colonna da riempire deve contenere il valore di partenza.

Dopo aver determinato la selezione, scegli il comando Serie.

Serie nelle Specifica questa scelta per indicare ad Excel in quale direzione ricopiare il testo. Se scegli Righe, Excel completa ogni riga della selezione con una serie che inizia con il valore situato nella cella all'estrema sinistra della riga: nel caso di Colonne, Excel ricopia in ogni colonna della selezione una serie che inizia con il valore contenuto nella prima cella in alto alla colonna.

Tipo Specifica Lineare, Geometrico o Temporale per definire come Excel deve calcolare il valore per ogni cella partendo dal valore iniziale. Se scegli Lineare, Excel aggiunge un Incremento ad ogni cella per poter calcolare il valore di quella seguente. Nel caso di Geometrico, Excel moltiplica il valore di ciascuna cella per l'Incremento indicato. L'opzione Temporale viene usata per calcolare una serie di date.

Unità di data Questa sezione parziale è attiva solo quando hai selezionato Temporale come tipo di serie. Fai clic sull'unità di incremento da impiegare per la serie di date.

Incremento Digita il numero da aggiungere alla serie per ciascun incremento.

Fino a Digita il valore finale della serie. Excel smette di ricopiare una serie quando raggiunge questo valore òppure quando ha completato la serie, secondo quale dei due casi si verifica per primo.

Per ulteriori informazioni, leggi "Creazione di una serie temporale o numerica" nel Capitolo 5.

Tabella

Questo comando imposta una Tabella con i valori d'entrata e le formule che hai definito nel foglio di lavoro. Un foglio macro non può contenere una tabella.

Segui le procedure illustrate nella sezione del Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro" intitolata "Progetto di una tabella numerica" per l'impostazione e poi scegli il comando Tabella.

Cella d'entrata di riga Se i valori d'entrata sono in una riga, inserisci il riferimento della cella d'entrata di riga in questa sezione parziale tramite battitura o selezione della cella.

Cella d'entrata di colonna Se i valori d'entrata sono contenuti in una colonna, inserisci il riferimento della cella d'entrata di colonna in questa sezione parziale tramite battitura o selezione della cella.

Per una tavola ad un'entrata, puoi inserire sia il riferimento della cella d'entrata di riga che quello di colonna: per la tavola a doppia entrata devi precisare entrambi.

Se il quadro di verifica di questo comando nasconde la cella d'entrata che vuoi selezionare, spostalo con il mouse come faresti per qualsiasi altro tipo di finestra: puoi anche far scorrere il testo del foglio di lavoro mentre il quadro di verifica di Tabella è visualizzato sullo schermo.

Per ulteriori informazioni, leggi "Progetto di una tabella numerica" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Menu Opzioni

Opzioni
Area di stampa
Titoli da stampare
Cambio pagina
Elimina il cambio pagina

Tipo di carattere...
Visualizza...

Proteggi il documento...

Precisione come visualizzata
R1C1
Calcola ora ⌘=
Calcola...

Area di stampa

Questo comando definisce l'area del foglio di lavoro che Excel stamperà quando scegli il comando Stampa.

L'area di stampa di un nuovo foglio corrisponde all'intero foglio e rimane tale fino a quando non stabilisci diversamente.

Per impiegare questo comando, seleziona l'intervallo di celle da stampare e poi scegli Area di stampa. Excel intitola l'intervallo selezionato "Area-di-stampa" e procede alla stampa di quest'ultima non appena scegli il comando Stampa.

Per ulteriori informazioni, leggi "Stampa di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Titoli da stampare

Questo comando definisce il testo che Excel stamperà come titoli.

Excel stampa i titoli nell'area in cui stampa le celle delle relative righe o colonne: i titoli vengono stampati in ogni pagina che contiene quelle celle.

Le righe o colonne che definisci come titoli possono essere situate in qualsiasi sezione del foglio di lavoro. Un titolo si riferisce a tutte le celle comprese nella stessa riga o colonna in cui è situato, allo stesso modo di un'intestazione di riga o di colonna: basta che una cella condivida la riga o la colonna con il titolo da stampare perché Excel li abbini.

Per definire i titoli di stampa, digita il testo che Excel dovrà utilizzare inserendolo nelle celle della riga o colonna a cui si riferisce. Seleziona in seguito le intere righe o colonne che contengono il testo dei titoli e scegli il comando Titoli da stampare: Excel intitola questo intervallo di celle "Titoli_da_stampare".

Puoi definire un'area per i titoli di stampa che contenga più di una riga o colonna, a condizione che siano adiacenti. Definisci tutte le righe e colonne con i titoli da stampare premendo il tasto Comando.

Per ulteriori informazioni, leggi "Stampa di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Cambio pagina

Questo comando permette di definire manualmente un salto di pagina per la stampa di un documento.

Un salto di pagina indica ad Excel dove terminare la stampa di una pagina ed iniziarne un'altra. Excel divide automaticamente le pagine secondo i margini prestabiliti e le dimensioni delle celle: ogni cambio di pagina manuale viene inserito in aggiunta alla divisione automatica.

Quando scegli questo comando, Excel inserisce un salto di pagina sopra e a sinistra della cella attiva. Se la cella attiva si trova nella colonna A, Excel include un cambio di pagina manuale solo al di sopra della cella: se è situata invece nella riga 1, Excel aggiunge un cambio di pagina solo alla sinistra della cella.

I cambi di pagina che inserisci direttamente vengono visualizzati sullo schermo con una riga più scura di quella dei cambi automatici e rimangono nel foglio di lavoro fino a quando non utilizzi il comando Elimina il cambio pagina. Quando imposti dei cambi di pagina manuali, Excel riordina quelli automatici nel resto del documento.

Per ulteriori informazioni, leggi "Stampa di un documento" nel capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

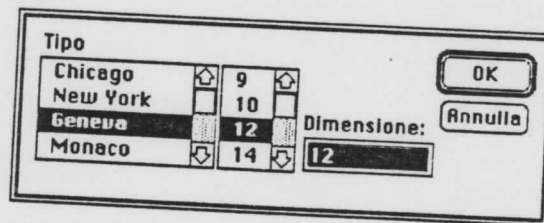
Elimina il cambio pagina

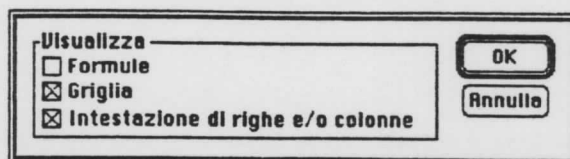
Questo comando elimina i salti di pagina che hai impostato direttamente con il comando Cambio pagina.

Il comando è presentato a luminosità ridotta a meno che la cella attiva non si trovi al di sotto o alla destra di un cambio di pagina manuale.

Per ulteriori informazioni, leggi "Stampa di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Tipo di carattere

Questo comando cambia il tipo e le dimensioni del carattere usato per il testo del foglio di lavoro attivo.

Tipo di carattere I diversi tipi di carattere sono presentati nel dischetto d'avvio del Sistema in un elenco che puoi far scorrere per leggerlo interamente e selezionare quello preferito.

Dimensione Seleziona un'opzione o digita un numero compreso tra 4 e 24. Se digiti un numero diverso da quelli proposti per un determinato tipo di carattere, Excel cercherà di approssimare la dimensione richiesta, ma il risultato potrebbe essere irregolare.

Il tipo e la dimensione di carattere che selezioni influiscono solo sul foglio di lavoro attivo.

Se vuoi usare un tipo del carattere che non è disponibile nel disco corrente, impiega il Font Mover per aggiungere o distruggere dei tipi supplementari: consulta il *Manuale dell'Utente Macintosh* per ulteriori informazioni a questo riguardo.

Leggi anche la sezione "Sostituzione dello stile e del tipo di caratteri" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Visualizza

Questo comando controlla la presentazione sullo schermo di formule, griglia ed intestazione per righe e colonne.

Formule Excel visualizza normalmente i valori all'interno delle celle: specificando questa scelta ti consente di mostrare le formule invece dei valori corrispondenti. Excel raddoppia automaticamente l'ampiezza di tutte le colonne quando scegli questa opzione.

Griglia Excel mostra generalmente la griglia: se la elimini dai maggiore risalto ai bordi inseriti con il comando Bordo. Elimina questa scelta per non visualizzare la griglia.

Intestazione di righe e/o colonne Excel presenta normalmente sullo schermo i numeri delle righe e colonne: eliminando questa scelta, è possibile nascondere le intestazioni.

Le scelte specificate in questo quadro di verifica vengono utilizzate solo nella finestra attiva.

Per ulteriori informazioni, leggi "Come esibire le formule nelle celle" e "Aggiunta di un bordo" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Proteggi il documento/Elimina la protezione

Questo comando impedisce di alterare le celle del foglio di lavoro che sono sbarrate ed è disponibile solo quando il foglio di lavoro attivo non è protetto. Nel caso contrario, il comando si trasforma in Elimina la protezione per poter essere revocato.

Excel visualizza uno dei due quadri di verifica seguenti, uno per il foglio di lavoro protetto e l'altro per il foglio di lavoro normale.

Proteggi il documento
Parola d'ordine:
OK
Annulla

Elimina la protezione
Parola d'ordine:
OK
Annulla

Parola d'ordine Digita una parola d'ordine, impiegando qualsiasi combinazione di lettere, numeri e simboli. Questa parola deve essere digitata in modo identico al momento in cui vorrai abolire la protezione del foglio di lavoro.

Avvertenza importante: Se ti dimentichi la parola d'ordine, non puoi invertire la protezione del foglio di lavoro. E' consigliabile quindi compilare un elenco delle parole d'ordine ed archiviarlo al sicuro.

Se la protezione serve solo ad impedire un cambiamento accidentale di importanti informazioni mentre usi il foglio di lavoro, è preferibile evitare l'uso di una parola d'ordine. Facendo clic su OK nel quadro di verifica di Proteggi il documento senza inserire una parola chiave, Excel non presenterà un quadro di verifica quando elimini la protezione. Il comando Protezione della cella viene elencato a luminosità ridotta quando il foglio di lavoro è protetto: per dischiudere le celle sbarrate, devi prima eliminare la protezione del foglio.

Proteggi il documento agisce sull'intero foglio di lavoro. Se togli la griglia con il comando Visualizza, Excel sottolinea le celle dischiuse quando proteggi il foglio di lavoro.

Per ulteriori informazioni, leggi "Protezione di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Precisione completa/Precisione come visualizzata

Questi comandi controllano la registrazione dei numeri all'interno delle celle.

Quando imposti un nuovo foglio di lavoro, Excel archivia i numeri con precisione completa - fino a 14 cifre - e svolge tutti i calcoli utilizzando i numeri registrati, senza tener conto di come vengono visualizzati. La scelta di Precisione completa trasforma il comando nell'elenco del menu Opzioni in Precisione come visualizzata.

Quando scegli questo secondo comando, Excel impiega per i calcoli i numeri come sono visualizzati. A questo punto, l'elenco del menu Opzioni presenta di nuovo Precisione completa.

Il comando Precisione come visualizzata non influisce sui numeri in formato standard poiché questi vengono sempre calcolati con precisione completa. Questo comando agisce solo sui numeri del foglio di lavoro attivo a cui è stato dato un formato diverso da quello standard.

Excel calcola più rapidamente quando opera con Precisione completa perché non deve arrotondare i numeri come avviene invece per Precisione come visualizzata.

Avvertenza importante: Ogni numero del foglio di lavoro non facente parte di una formula e formattato per visualizzare determinate posizioni decimali viene modificato dalla scelta del comando Precisione come visualizzata poiché Excel archivia il numero arrotondato. E' consigliabile usare il comando Precisione come visualizzata solo nel caso in cui i risultati delle formule non sembrino corrispondere ai valori che le compongono: questa situazione si verifica perché Excel archivia i numeri con maggiore precisione della loro visualizzazione.

R1C1/A1

Questo comando cambia lo stile dei riferimenti di cella.

Lo stile predefinito da Excel è A1, ma quando scegli R1C1 tutti i riferimenti vengono trasformati in quest'ultimo stile. In R1C1 le righe sono numerate da 1 a 16384 e le colonne da 1 a 256: la cella nell'angolo in alto a sinistra del foglio di lavoro ha come riferimento R1C1.

Quando scegli R1C1, il comando nell'elenco del menu si trasforma in A1 per consentirti di ritornare allo stile precedente.

Nello stile A1, le righe sono numerate lungo il lato sinistro del foglio di lavoro da 1 a 16384: le colonne sono contrassegnate invece da sinistra a destra con lettere, cominciando dalla A alla Z e continuando poi con AA fino AZ, BA fino a BZ e così via.

Quando usi A1, l'elenco del menu Opzioni ripresenta R1C1 per permetterti di passare a quello stile.

Per ulteriori informazioni, leggi "Riferimenti" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Calcola ora

Questo comando serve a ricalcolare fogli di lavoro e grafici oppure a calcolare una formula che hai sviluppato nella barra della formula.

Calcola ora viene utilizzato quando il comando Calcola è impostato su manuale. Non è necessario scegliere questo comando quando il calcolo è automatico dato che Excel procede in quel caso al calcolo di tutte le formule dipendenti contenute nei fogli di lavoro e nei grafici aperti dopo ogni modifica.

Se la barra della formula non è attiva, la scelta di questo comando indica ad Excel di ricalcolare tutti i fogli di lavoro ed i grafici aperti in quel momento.

Quando la barra della formula è attiva e la formula che stai modificando inizia con un segno d'uguaglianza, Calcola ora ricava il valore della formula e lo sostituisce alla formula stessa. Ad esempio, quando vuoi inserire un numero che corrisponde al risultato di una formula, potresti inserire quella formula e scegliere il comando Calcola ora.

E' anche possibile calcolare parti di una formula selezionandole e scegliendo il comando Calcola ora: ad esempio, per trasformare parte di una formula da variabile a costante, seleziona la parte all'interno della barra della formula e scegli Calcola ora.

Calcola

Questo comando determina quando Excel ricalcolerà le formule dei documenti aperti.

Excel ricalcola di solito automaticamente tutte le formule che dipendono da un valore, formula oppure nome che sia stato modificato: il tempo impiegato per svolgere tale operazione dipende dalle dimensioni e numero dei documenti aperti e dalla difficoltà delle formule. Sebbene Excel ricalcoli solo le formule dipendenti, è consigliabile sospendere il calcolo automatico mentre si revisiona un complesso foglio di lavoro per abbreviare ulteriormente i tempi di inserimento.

Calcola Questa opzione determina come Excel ricalcola i fogli di lavoro ed influisce su tutti quelli aperti in quel momento.

Automatico è l'opzione predefinita secondo la quale Excel ricalcola automaticamente tutte le formule dipendenti dei fogli di lavoro aperti ogni volta che viene modificato un valore, formula oppure nome. Questa opzione è in funzione per ogni nuovo foglio di lavoro fino a quando non viene cambiata.

Se fai clic su Automatico eccetto tabelle, Excel ricalcola automaticamente tutte le formule dipendenti (ad esclusione delle tabelle) che sono contenute in tutti i fogli di lavoro aperti. Questa opzione viene offerta perché il ricalcolo delle tabelle rallenta quello del resto del foglio di lavoro: quando modifichi una tabella, utilizza per ricalcolarla il comando Tabella.

Specifica Manuale per eliminare il calcolo automatico: in questo caso, Excel ricalcola il foglio di lavoro solo quando scegli il comando Calcola ora.

Iterazione Fai clic qui per attivare l'iterazione: le scelte comprese in questa sezione parziale limitano questa operazione e possono essere selezionate entrambe.

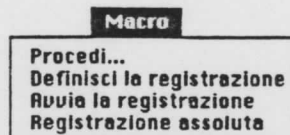
Digita un numero per Massimo numero di iterazioni che limiterà Excel nello svolgimento delle iterazioni, come avviene anche definendo l'opzione Scarto consentito. Nel secondo caso, se le celle variano meno del numero indicato in questa sezione, l'iterazione viene interrotta. Se digiti un numero per entrambe le opzioni, Excel si fermerà non appena uno dei due limiti è stato raggiunto.

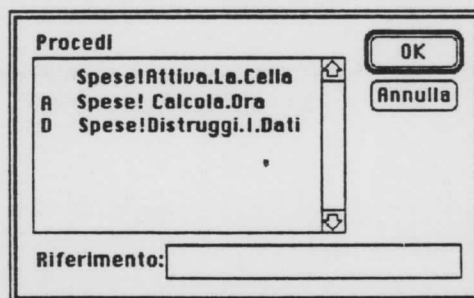
Se non hai specificato diversamente, Excel smette l'iterazione quando tutti i valori del modello variano per meno di 0,001 o quando sono state completate 100 iterazioni.

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dell'iterazione" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro".

Menu Macro

Macro

Procedi...
Definisci la registrazione
Avvia la registrazione
Registrazione assoluta

Procedi

Questo comando agisce sulla macro che hai definito.

E' possibile selezionare il titolo della macro tra le voci dell'elenco oppure digitare il nome o riferimento di cella di una macro nella sezione parziale Riferimento.

Il nome della macro è preceduto dal titolo del foglio macro che lo contiene affiancato da un punto esclamativo. Se digiti un nome invece di selezionarlo tra le voci dell'elenco, devi riportarlo in modo esatto.

Per ulteriori informazioni sulle macro, leggi il manuale *Matrici, funzioni e macro.*

Definisci la registrazione

Questo comando imposta la selezione come area di registrazione.

La registrazione ha inizio nell'angolo in alto a sinistra dell'intervallo e continua verso il basso della colonna. Alla fine di ogni colonna contenuta nel rettangolo selezionato, Excel inserisce la funzione SALTA A per passare il controllo alla cella d'entrata della successiva colonna dell'intervallo.

La selezione di una sola cella ti consente di definire l'intervallo: la registrazione ha inizio nella cella selezionata e continua lungo la colonna in cui è situata. Alla fine di tale colonna, la registrazione viene diretta all'inizio della colonna seguente e riprende da quel punto.

Per ulteriori informazioni sulle macro, leggi il manuale *Matrici, funzioni e macro*.

Avvia la registrazione/Ferma la registrazione

Il comando Avvia la registrazione registra le azioni e i comandi che, messi in sequenza, sono operativamente equivalenti al Linguaggio Macro di Excel: infatti sono registrati come funzioni del Linguaggio Macro di Excel che contengono azioni e comandi.

Excel registra inizialmente i riferimenti di celle come riferimenti relativi: per ulteriori informazioni sulla registrazione dei riferimenti, leggi la sezione dedicata al comando Registrazione assoluta/Registrazione relativa.

Se Excel dovesse scrivere in una cella che non è vuota, interrompe la registrazione per visualizzare un avviso: fai clic su OK per procedere alla sovrascrittura della cella o su Annulla per revocare il comando.

Quando scegli il comando Inizia registrazione, Excel lo sostituisce con Ferma registrazione tra le voci del menu Macro per consentirti di interrompere la registrazione.

Per ulteriori informazioni sulle macro, leggi il manuale *Matrici, funzioni e macro*.

Registrazione assoluta/Registrazione relativa

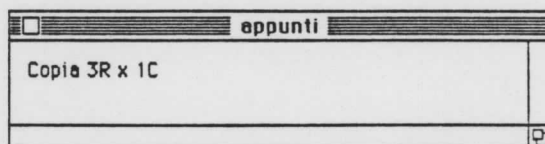
Il comando Registrazione assoluta determina la registrazione dei riferimenti di cella per gli equivalenti funzionali dei comandi ed azioni di Excel nel Linguaggio Macro di Excel.

I riferimenti di celle sono inizialmente registrati nelle macro come riferimenti relativi: in questo caso, il comando si trasforma in Registrazione assoluta per consentire di passare a quel tipo di riferimenti. Se scegli Registrazione assoluta, Excel registra i riferimenti come assoluti e visualizza il comando Registrazione relativa.

Per ulteriori informàzioni sulle macro, leggi il manuale *Matrici, funzioni e macro*.

Menu Finestre

Mostra gli appunti

Questo comando consente di aprire la finestra degli appunti. Se gli appunti contengono delle celle, la finestra mostra, in righe e colonne, le dimensioni del loro contenuto: se invece contengono del testo tagliato dalla barra della formula, la finestra visualizza il testo.

Per chiudere la finestra degli appunti, fai clic sul pulsante di chiusura oppure scegli il comando Chiudi tutto dal menu Archivio.

Nuova finestra

Questo comando apre una finestra supplementare per il documento attivo.

La nuova finestra ha le stesse caratteristiche di qualsiasi altro tipo di finestra. Excel affianca due punti e un numero al titolo del documento: ogni finestra addizionale che apri verrà identificata da un numero diverso ed il numero totale di finestre è limitato solo dallo spazio della memoria.

Per ulteriori informazioni, leggi "Manovra delle finestre" nel capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Attiva la finestra

Questo comando include in effetti un gruppo di comandi che variano secondo il tipo di finestre che hai aperto sullo schermo. Ogni comando che appare in questa parte del menu Finestre attiva la finestra con il titolo corrispondente al comando stesso.

Questo comando contiene sempre l'elenco di tutti i titoli delle finestre aperte che possono essere selezionati per l'immediata apertura della relativa finestra. I comandi indicati nell'illustrazione qui a fianco sono solo degli esempi: il menu sul tuo schermo visualizzerà i titoli delle finestre che sono aperte in quel particolare momento.

10 Comandi del grafico

Questo capitolo descrive i comandi di Excel dedicati esclusivamente alla creazione di grafici: i menu corrispondenti appaiono nella barra quando imposti un grafico.

La maggioranza di questi comandi opera nello stesso modo di quelli usati per i fogli di lavoro: per questo motivo, invece di ripetere un'identica descrizione di tutti i comandi, questo capitolo rimanda alla spiegazione fornita nel Capitolo 9 "Comandi del foglio di lavoro".

I comandi sono descritti nell'ordine in cui appaiono nei menu: per un elenco alfabetico, consulta l'Indice sotto la voce "Comando".

(Apple menu)
- Informazioni su Excel...
- Scelta Stampante
- Archivio Appunti
- Orologio Sveglia
- Blocco Note
- Calcolatrice
- Tastiera
- Pannello di Controllo
- Puzzle

Archivio
- Nuovo... ⌘N
- Apri... ⌘A
- Collega...
- Chiudi tutto
- Registra ⌘R
- Registra col nome...
- Distruggi...
- Formato di stampa...
- Stampa... ⌘S
- Stampante...
- Esci ⌘E

Cambio
- Annulla ⌘Z
- Taglia ⌘T
- Copia ⌘C
- Copia il grafico...
- Incolla ⌘I
- Cancella... ⌘X
- Incolla speciale...

Mostra
- Aree...
- Barre...
- Istogrammi...
- Linee...
- Torte...
- Dispersioni...
- Combinazioni...
- Formato preferito

Grafico
- Grafico principale
- Grafico sovrimpresso
- Imposta formato preferito
- Assi...
- Aggiungi legenda
- Allega testo...
- Aggiungi freccia
- Seleziona il grafico ⌘W
- Seleziona l'area tracciata
- Calcola ora ⌘=

Formato
- Motivi...
- Grafico principale...
- Grafico sovrimpresso...
- Asse...
- Legenda...
- Testo...

Macro
- Procedi...
- Avvia la registrazione
- Registrazione assoluta
- Definisci la registrazione

Finestre
- Mostra gli appunti
- Grafico 1
- Foglio di lavoro 1

I Menu del grafico

Excel dispone di otto menu: Apple, Archivio, Cambio, Mostra, Grafico, Formato, Macro e Finestre.

- Il menu Apple è identico a quello del foglio di lavoro.
- Tutti i comandi del menu Archivio (ad eccezione di Stampa e Formato di stampa) operano nello stesso modo di quelli del foglio di lavoro.
- Il menu Cambio include alcuni comandi di revisione comuni ad altre applicazioni di Macintosh ed altri specifici di Excel: questi comandi ti consentono di modificare dati e testo contenuti in un grafico.
- Il menu Mostra consente la scelta tra diversi tipi di grafici.
- I comandi del menu Grafico permettono di controllare il tipo del grafico e gli oggetti in esso rappresentati.
- I comandi del menu Formato agiscono sul formato del grafico e dei diversi oggetti.
- I comandi del Menu Macro vengono utilizzati per operare e registrare i macro: per ulteriori informazioni, consulta il manuale *Matrici, funzioni e macro.*
- Il menu Finestre facilita l'apertura delle finestre e degli appunti e crea nuove finestre per i grafici presenti sullo schermo.

Menu Archivio

Archivio	
Nuovo...	⌘N
Apri...	⌘A
Collego...	
Chiudi tutto	
Registra	⌘R
Registra col nome...	
Distruggi...	
Formato di stampa...	
Stampa...	⌘S
Stampante...	
Esci	⌘E

Ad eccezione di Stampa e Formato di stampa, tutti gli altri comandi di questo menu sono identici sia per i grafici che per i fogli di lavoro.

Quando un grafico è attivo, il quadro di verifica di Formato di stampa non include le sezioni parziali intitolate Intestazione di righe e/o colonne e Griglia perché quest'ultime riguardano solo l'impostazione di un foglio di lavoro. Questo stesso quadro presenta per i grafici le sezioni parziali Ampiezza e Altezza al posto di Margine destro e Margine sinistro: i numeri che digiti in queste sezioni impostano le dimensioni del grafico in centimetri ed indicano ad Excel l'area da utilizzare per la stampa di un grafico. Se definisci un'area di dimensioni inferiori o superiori a quella della finestra che contiene il grafico, Excel ingrandisce o rimpicciolisce il disegno mantenendo le stesse proporzioni visualizzate sullo schermo: in questo modo puoi variare le dimensioni di un grafico senza causare distorsioni per la stampa.

Per poter stampare i grafici è necessario disporre di una stampante Macintosh e specificare la scelta corrispondente nel quadro di verifica del comando Stampante: quest'ultimo presenta anche un'opzione per l'uso di una stampante TTY, ma in tal caso potrai stampare solo del testo. Se hai specificatoTTY, i comandi Stampa e Formato di stampa vengono elencati nel menu a luminosità ridotta quando un grafico è attivo.

Per ulteriori informazioni, leggi "Stampa di un documento" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Menu Cambio

Annulla

Questo comando ti consente di invertire i comandi di revisione impiegati nella barra della formula ed il comando Copia il grafico. Il comando Annulla non agisce sui comandi di revisione utilizzati all'interno di un grafico.

Per ulteriori informazioni sull'annullamento dei comandi di revisione usati per modificare il contenuto della barra della formula, leggi la sezione dedicata al comando Annulla nel Capitolo 9 e "Annullamento dei comandi del menu Cambio" nel Capitolo 5.

Taglia

Questo comando toglie una selezione dalla barra della formula e la inserisce negli appunti: non è possibile tagliare oggetti all'interno di un grafico utilizzando questo comando.

Per ulteriori informazioni sulla revisione del contenuto della barra della formula, leggi "Aggiunta o modifica di informazioni" nel Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro".

Copia

Questo comando copia la serie di dati ed il formato di un grafico che è stato definito con il comando Seleziona il grafico. Quando la barra della formula è attiva, il comando Copia riporta negli appunti la selezione effettuata nella barra della formula.

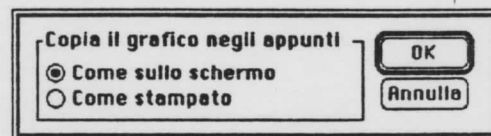
Imposta prima di tutto il grafico con il comando Seleziona il grafico e poi scegli Copia: attiva in seguito il grafico di inserimento e usa il comando Incolla oppure Incolla speciale per completare questa operazione.

Per ulteriori informazioni sulle procedure riguardanti la copia di serie di dati e formati di grafici, leggi "Come copiare la serie di dati" e "Copia del formato di un grafico" nel Capitolo 7: per quanto riguarda la revisione del contenuto della barra della formula, consulta la sezione del Capitolo 5, "Modifichiamo un foglio di lavoro" intitolata "Aggiunta o modifica di informazioni".

Copia il grafico

Questo comando inserisce una copia del grafico selezionato negli appunti, sostituendola al contenuto degli appunti stessi. Il comando Annulla ti consente di ripristinare il precedente contenuto degli appunti.

E' necessario copiare un grafico negli appunti quando si vuole includerlo in altri documenti Macintosh.

Questo comando visualizza un quadro di verifica in cui devi indicare le dimensioni per il grafico da archiviare negli appunti.

Come sullo schermo Specifica questa scelta per archiviare una copia di dimensioni uguali a quelle presentate sullo schermo.

Come stampato Questa scelta definisce le dimensioni della copia da archiviare negli Appunti in misura uguale al grafico stampato, che è stato impostato nel quadro di verifica del comando Formato di stampa.

Incolla

Quando un grafico è attivo, questo comando crea una serie di dati provenienti dalle celle copiate del foglio di lavoro e li incolla nel grafico stesso oppure incolla in quest'ultimo una serie di dati e formati copiati da un altro grafico. Nella barra della formula, il comando Incolla ti consente di incollare al punto di inserzione una selezione tagliata o copiata oppure di sostituirla alla selezione nella barra della formula.

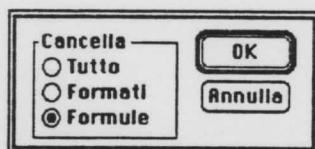
Segui questa procedura per incollare dei dati provenienti da un foglio di lavoro: seleziona e copia le celle all'interno del foglio, crea un nuovo grafico o attiva uno già impostato e poi scegli il comando Incolla. Excel genera automaticamente una serie di dati che incolla nel grafico attivo. Per una più ampia spiegazione di come Excel classifichi le informazioni in una serie di dati, leggi "Come lavorare con una serie di dati" nel Capitolo 7: per informazioni riguardanti la divisione della selezione copiata in serie e ascisse, leggi la sezione dedicata al comando Incolla speciale.

Per incollare delle informazioni provenienti da un altro grafico, devi prima di tutto selezionare e copiare tali informazioni con i comandi Seleziona il grafico e Copia, creare un nuovo grafico o attivare uno già impostato e poi scegliere il comando Incolla.

Excel aggiunge le serie di dati copiate a quelle già presenti nel grafico attivo e sostituisce il formato di quest'ultimo con il formato copiato: il comando Incolla speciale ti consente di inserire solo il formato o solo la serie di dati copiati da un altro grafico.

Cancella

Questo comando cancella una selezione dalla barra della formula: nel caso in cui si sia selezionato un intero grafico, Cancella elimina la serie di dati, il formato oppure entrambi.

Quando la barra della formula è attiva, Excel cancella la selezione in essa contenuta: se lavori con un grafico, Excel visualizza un quadro di verifica per consentirti di indicare se vuoi cancellare dal grafico il formato, la serie di dati o entrambi.

Tutto Specifica questa scelta per cancellare sia la serie di dati che il formato di un grafico.

Formati Fai clic qui per cancellare solo il formato del grafico senza alterare la serie di dati in esso contenuta.

Formule Specifica questa scelta per cancellare la serie di dati dal grafico senza influire sul formato.

Per ulteriori informazioni, leggi "Eliminazione di una serie di dati" e "Come ricominciare da capo con un nuovo formato" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Incolla speciale

Questo comando agisce in modo simile al comando Incolla. Quando un grafico è attivo, Incolla speciale crea una serie di dati con le celle copiate dal foglio di lavoro e la incolla all'interno del grafico stesso oppure incolla in quest'ultimo la serie di dati ed i formati copiati da un altro grafico.

La differenza tra Incolla ed Incolla speciale deriva dal fatto che questo secondo comando ti consente di controllare il metodo utilizzato da Excel per trasformare la selezione del foglio di lavoro in serie di dati.

Segui questa procedura per incollare delle informazioni provenienti da un foglio di lavoro: seleziona e copia le celle, crea un nuovo grafico o attiva uno già impostato ed infine scegli il comando Incolla speciale. Excel presenta un quadro di verifica per permetterti di definire come deve essere organizzata la selezione. Le ultime due scelte del quadro variano secondo quello che hai specificato nella sezione parziale Valori nelle.

Valori nelle Specifica Righe per trasformare il contenuto di ciascuna riga della selezione in una serie di dati: fai clic su Colonne per creare una serie di dati dal contenuto di ciascuna colonna selezionata.

Titolo della serie nella prima colonna Quando fai clic su questa opzione Excel considera il contenuto della cella nella prima colonna di ciascuna riga della selezione come nome della serie di dati contenuta in quella riga. Se invece non è stata selezionata, Excel utilizza il contenuto della prima cella di ciascuna riga come primo valore della serie di dati.

Ascisse nella prima riga Quando selezioni questa scelta, Excel utilizza il testo di ciascuna cella nella prima riga della selezione come ascisse per la serie di dati in essa contenuta. Altrimenti, Excel impiega il contenuto della prima riga per creare la prima serie di valori.

Titolo della serie nella prima riga Quando definisci questa opzione, Excel considera il contenuto di ciascuna cella nella prima riga di ogni colonna della selezione come titolo della serie contenuta in tale colonna: altrimenti Excel utilizza il contenuto della prima cella di ogni colonna come primo valore di una serie di dati.

Ascisse nella prima colonna Specificando questa scelta, Excel considera il testo in ciascuna cella della prima colonna della selezione come ascisse per la serie di dati in essa contenuta: in caso contrario, Excel usa il contenuto della prima colonna per creare la prima serie di valori.

Segui questa procedura per incollare una serie di dati o il formato prelevati da un altro grafico: prima di tutto utilizza i comandi Seleziona il grafico e Copia, apri in seguito un nuovo grafico (o attiva uno già impostato) e scegli infine il comando Incolla speciale. Excel visualizza un diverso quadro di verifica quando incolli delle informazioni copiate da un altro grafico:

Tutto Fai clic su questa opzione per incollare sia la serie di dati che il formato del grafico copiato. Excel aggiunge alla serie di dati del grafico attivo tutte quelle provenienti dal grafico copiato, ma sostituisce invece completamente il formato del grafico attivo con quello copiato.

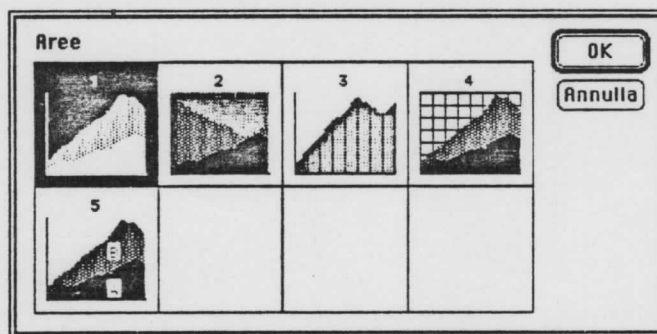
Formati Specifica questa scelta per sostituire il formato del grafico attivo con quello copiato: in questo caso le informazioni contenute nel grafico attivo non vengono alterate.

Formule Specifica questa scelta per aggiungere la serie di dati copiata a quella che si trova nel grafico attivo. Questa opzione non modifica il formato del grafico attivo.

Per ulteriori informazioni riguardo al comando Incolla speciale e sul metodo di trasformazione delle selezioni in serie di dati, leggi "Come lavorare con una serie di dati" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Menu Mostra

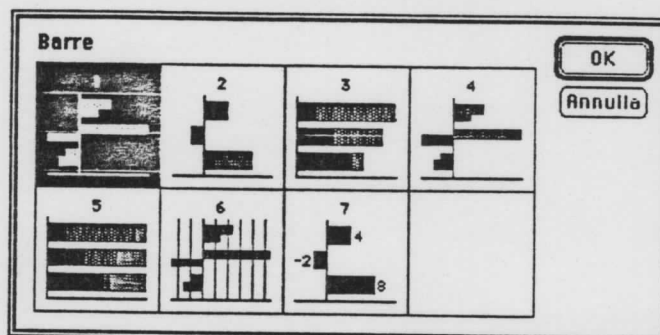
Aree

Questo comando trasforma il grafico attivo in un grafico ad area secondo il tipo che hai selezionato nel quadro di verifica.

Puoi scegliere tra i seguenti formati di grafici ad area:

- Semplice grafico ad area
- Grafico ad area 100%
- Grafico ad area con linee di proiezioni
- Grafico ad area con griglia
- Grafico ad area con etichette

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

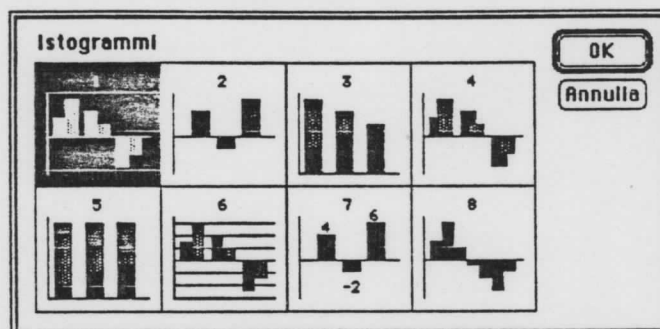
Barre

Questo comando trasforma il formato del grafico attivo nel formato di un grafico a barre secondo il tipo selezionato nel quadro di verifica.

Scegli uno dei seguenti formati per un grafico a barre:

- Semplice grafico a barre
- Grafico a barre per una serie con motivi diversi
- Grafico a barre a pila
- Grafico a barre sovrapposto
- Grafico a barre a pila 100%
- Semplice grafico a barre con griglia verticale
- Semplice grafico a barre con etichette per le ordinate

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

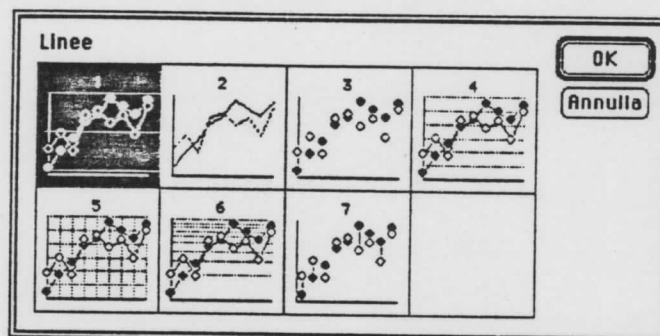
Istogrammi

Questo comando trasforma il grafico attivo in un istogramma secondo il tipo selezionato nel quadro di verifica.

Scegli uno dei seguenti formati di grafico ad istogrammi:

- Semplice istogramma
- Istogramma per una serie con motivi diversi
- Istogramma a pila
- Istogramma sovrapposto
- Istogramma a pila 100%
- Semplice istogramma con griglia orizzontale
- Semplice istogramma con etichette per le ordinate
- Istogramma senza spazi tra le ascisse

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Linee

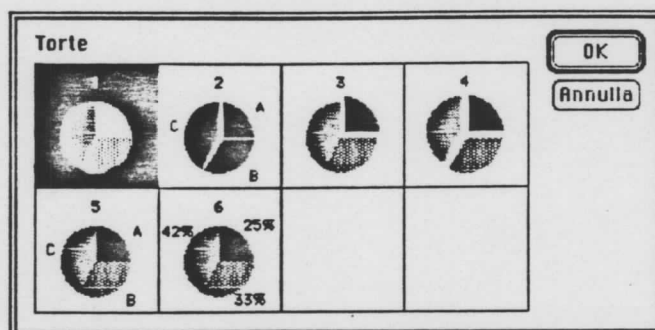
Il comando Linee trasforma il grafico attivo in uno a linea secondo la selezione impostata nel quadro di verifica.

Scegli uno dei seguenti formati per creare un grafico a linea:

- Semplice grafico a linee con linee e simboli grafici
- Solo linee
- Solo simboli grafici
- Linee e simboli grafici con griglia orizzontale
- Linee e simboli grafici con griglia verticale ed orizzontale
- Linee e simboli grafici con scala logaritmica e griglia
- Grafico con linee d'intervallo e simboli grafici

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Torte

Utilizza questo comando per trasformare il grafico attivo in un grafico a torta e specifica il formato prescelto nel quadro di verifica.

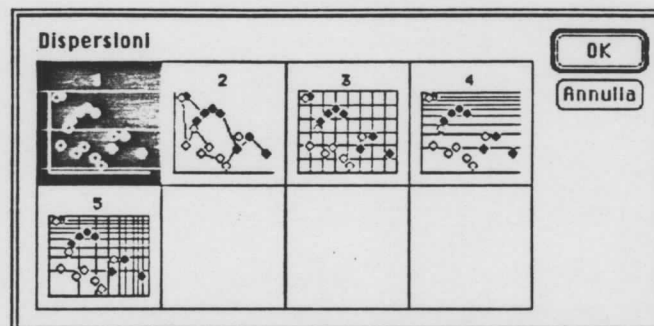
Se disponi di più di una serie di dati, un grafico a torta traccia solo la prima serie.

Scegli uno dei seguenti formati per creare un grafico a torta:

- Semplice grafico a torta
- Grafico a torta con spicchi dello stesso motivo ed etichette per le ascisse
- Grafico a torta con il primo spicchio evidenziato
- Grafico a torta con tutti gli spicchi evidenziati
- Grafico a torta con etichette per le ascisse
- Grafico a torta con etichette delle ordinate espresse in percentuale

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Dispersioni

Questo comando cambia il formato del grafico attivo in quello selezionato nel quadro di verifica relativo ai grafici a dispersione.

In un grafico a dispersione le ascisse devono corrispondere a numeri: Excel calcola la scala e le etichette di graduazione per l'asse delle ascisse nello stesso modo in cui gestisce le ordinate in tutti gli altri grafici.

Seleziona uno dei seguenti tipi di grafici a dispersione:

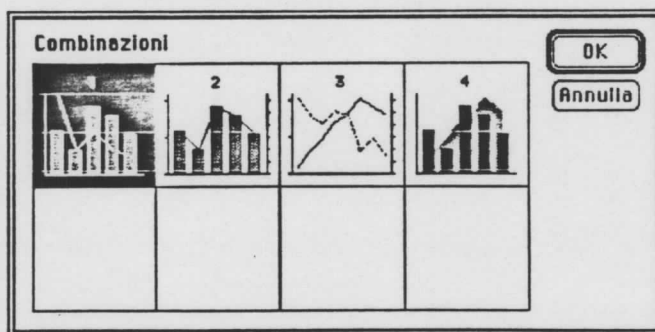
- Grafico a dispersione con soli simboli grafici
- Grafico a dispersione con simboli grafici della stessa serie collegati da linee
- Simboli grafici su griglia verticale ed orizzontale
- Simboli grafici su griglia semilogaritmica
- Simboli grafici su griglia logaritmica

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Combinazioni

Questo comando cambia il formato del grafico attivo con il formato prescelto tra i tipi di grafico a combinazione del relativo quadro di verifica.

Excel divide le serie di dati in parti uguali tra il grafico principale e quello sovrimpresso: se il numero di serie è dispari, il grafico principale includerà una serie in più di quello sovrimpresso.

Per una spiegazione più dettagliata di come Excel divida le serie di dati tra il grafico principale e quello sovrimpresso, leggi "Uso dei grafici sovrimpressi" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Seleziona uno dei seguenti formati per creare un grafico a combinazione:

- Istogramma con grafico a linea sovrimpresso
- Istogramma con grafico a linea sovrimpresso con scale contrapposte
- Due grafici a linea sovrimpressi con scale indipendenti
- Grafico ad area con istogramma sovrimpresso

Formato preferito

Questo comando trasforma il formato del grafico attivo nel formato prestabilito con il comando Imposta formato preferito.

Quando sviluppi un grafico, inizialmente il formato preferito corrisponde al formato 1 nel quadro di verifica di Istogrammi.

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Menu Grafico

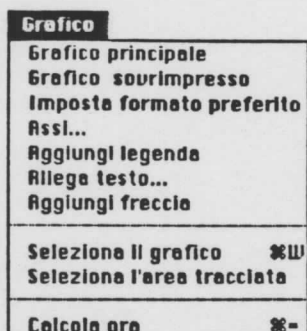
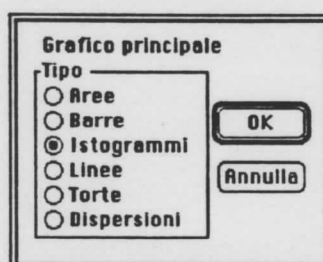
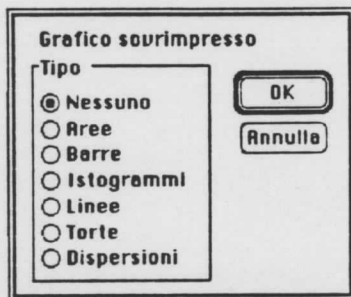



Grafico principale

Questo comando modifica gli elementi di base del grafico principale: non altera però gli altri formati come avviene con i comandi del menu Mostra.

Tipo Specifica la scelta del tipo di grafico: aree, barre istogrammi, linee, torte o dispersioni.

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Grafico sovrimpresso

Questo comando crea un grafico sovrimpresso o modifica il tipo di uno già impostato: non altera però gli altri formati come avviene con i comandi del menu Mostra.

Tipo Fai clic su una di queste opzioni per creare un grafico sovrimpresso o cambiare il tipo di uno già impostato. Specifica Nessuno quando vuoi eliminare un grafico sovrimpresso e reinserire la serie di dati di quest'ultimo nel grafico principale.

Alla creazione di un grafico sovrimpresso, Excel divide in parti uguali le serie di dati tra il grafico principale e quello sovrimpresso: se il numero delle serie è dispari, il grafico principale includerà una serie in più di quello sovrimpresso.

Per una spiegazione più dettagliata di come Excel divida le serie di dati tra il grafico principale e quello sovrimpresso, leggi "Uso dei grafici sovrimpressi" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Imposta formato preferito

Questo comando modifica il formato che Excel usa automaticamente per ogni nuovo grafico.

Il formato predefinito da Excel è il tipo numero uno nel quadro di verifica di Istogrammi. Se vuoi sostituire un altro formato a quello predefinito, imposta il grafico attivo nel formato prescelto e poi scegli Imposta formato preferito.

Con questa operazione hai trasformato il formato del grafico attivo nel formato preferito, vale a dire quello che Excel utilizzerà per ogni nuovo grafico e che potrai impostare scegliendo il comando Formato preferito dal menu Mostra.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione del Capitolo 7, "Creiamo un grafico" intitolata "Uso del formato da Formato preferito".

Assi

Questo comando controlla la visualizzazione degli assi e della griglia principale e secondaria. Quando un grafico sovrimpresso è stato impostato, il quadro di verifica presenta opzioni sia per il grafico principale che per quello sovrimpresso.

Puoi modificare gli assi e la griglia con il comando Motivi dal menu Formato: altre caratteristiche dell'asse (come gli intervalli e l'intersezione degli assi) possono essere modificate con il comando Asse dal menu Formato.

Per ulteriori informazioni, leggi "Cambiamento degli assi" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Aggiungi legenda/Distruggi legenda

Questo comando aggiunge una legenda all'interno del grafico indicando ad Excel di ridimensionare l'area del tracciato per poterla accomodare. I comandi Legenda e Testo dal menu Formato ti consentono di formattare la legenda stessa.

Dopo aver selezionato il comando Aggiungi legenda, Excel inserisce al suo posto nell'elenco dei comandi Distruggi legenda per permetterti di scartare la legenda. Se in seguito decidi di ripristinare la legenda, questa avrà lo stesso formato impostato prima dell'eliminazione.

Per ulteriori informazioni, leggi "Aggiunta di una legenda" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Allega il testo

Questo comando allega il testo a determinate parti di un grafico, come ad esempio gli assi, l'area del tracciato e le coordinate: il testo identifica l'elemento a cui è stato collegato e può essere revisionato nella barra della formula dopo che è stato allegato.

Allega il testo

a:

- ○ Titolo del grafico
- ○ Asse delle ascisse
- ○ Asse delle ordinate
- ◉ Punto della serie o di coordinate

Numero della serie: [ ]

Numero di coordinate: [ ]

[OK] [Annulla]

Specifica la scelta che descrive la parte di un grafico a cui vuoi collegare il testo e poi fai clic su OK: Excel allega il testo, lo seleziona e lo presenta nella barra della formula.

A questo punto, se fosse necessario, puoi modificare il testo e quando è pronto devi premere il tasto Inserimento per introdurre il testo nel grafico. Il comando Testo dal menu Formati ti consente di formattare il testo allegato.

Titolo del grafico Excel centra il nome "Titolo" sopra l'area del tracciato.

Asse delle ascisse Excel centra la lettera "X" (per asse x) lungo l'asse delle ascisse.

Asse delle ordinate Excel centra la lettera "Y" (per asse y) lungo l'asse delle ordinate.

Punto della serie o di coordinate Specifica questa scelta per allegare un testo alle coordinate o ad un punto della serie.

Se il grafico contiene una sola serie di dati, Excel usa come testo il nome della serie stessa.

Per allegare un testo ad un'intera serie fai clic su Punto della serie o di coordinate e digita il numero d'ordine del tracciato nella sezione parziale Numero della serie: Excel usa il nome della serie come testo e lo affianca all'ultimo simbolo grafico della serie.

Segui questa procedura per allegare un testo ad un punto di coordinate: fai clic su Punto della serie o di coordinate, digita il numero d'ordine del tracciato della serie corrispondente nella sezione parziale Numero della serie ed il numero delle coordinate nella sezione Numero di coordinate. Excel utilizza il nome dell'ascissa per designare quel punto di coordinate affiancandolo al simbolo grafico.

Per ulteriori informazioni, leggi "Introduzione di un testo nel grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Aggiungi freccia/Distruggi freccia

Questo comando consente l'inserimento di una freccia nell'angolo in alto a sinistra del grafico: la freccia può essere spostata o ridimensionata con il mouse o formattata con il comando Motivi dal menu Formato.

Quando selezioni una freccia, il comando si trasforma in Elimina la freccia per consentirti di togliere dal grafico la freccia selezionata.

Per ulteriori informazioni, leggi "Aggiunta di una freccia" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Seleziona il grafico

Questo comando seleziona l'intero grafico.

Dopo aver selezionato il grafico, puoi utilizzare il comando Motivi dal menu Formato per cambiare lo sfondo, il disegnó, lo spessore o lo stile del bordo: inoltre puoi eliminare il formato del grafico o della serie di dati con il comando Cancella oppure copiarli in un altro grafico con il comando Copia.

Seleziona l'area tracciata

Questo comando seleziona l'area tracciata di un grafico, vale a dire l'area delimitata dagli assi.

Dopo che l'area tracciata è stata selezionata, puoi modificare lo stile dello sfondo o del bordo con il comando Motivi dal menu Formati.

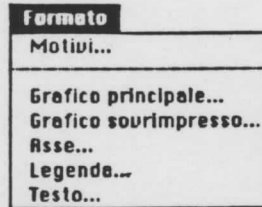
Calcola ora

Questo comando ricalcola i fogli di lavoro e ritraccia i grafici.

Seleziona questo comando quando le opzioni Manuale oppure Automatico eccetto tabelle sono state prescelte. Per ulteriori informazioni sul calcolo manuale, vedi "Passaggio al calcolo manuale" nel Capitolo 4, "Creazione di un foglio di lavoro" ed il comando Calcola nel Capitolo 9, "Comandi del foglio di lavoro".

Menu Formato

Formato
Motivi...

Grafico principale...
Grafico sovrimpresso...
Asse...
Legenda...
Testo...

Motivi

Questo comando ha effetto solo sugli oggetti selezionati all'interno del grafico.

Per effettuare la selezione dell'oggetto prescelto utilizza il mouse oppure i comandi Seleziona il grafico o Seleziona l'area tracciata. Dopo la scelta del comando Motivi, Excel visualizza un quadro di verifica contenente un elenco delle variazioni disponibili per quella particolare selezione.

Ciascuna opzione è spiegata qui di seguito ed è consigliabile consultare questo elenco prima di effettuare una scelta nel quadro di verifica.

○ Invisibile

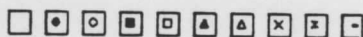
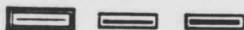
Invisibile Se specifichi questa opzione, la parte selezionata non viene presentata sullo schermo. Alcune parti del grafico non possono avere un motivo invisibile: scegli il comando Assi dal menu Grafico per inserire o eliminare gli assi, etichette di graduazione e griglia. I comandi Grafico principale... e Grafico sovrimpresso... del menu Formato ti consentono di includere o eliminare le linee di omissione e quelle d'intervallo.

○ Predefinito

Predefinito Questa scelta influisce solo sulle coordinate e sulla serie di dati : se la specifichi per un gruppo di motivi, Excel assegna i motivi alle coordinate o alla serie nello stesso ordine in cui i motivi appaiono nel quadro di verifica. Quando modifichi un motivo predefinito, quest'ultimo verrà ristabilito per quel determinato punto di coordinate o della serie solo nel momento in cui specifichi nuovamente la scelta di Predefinito.

□ Valido per tutto

Valido per tutto Questa opzione è presente nel quadro di verifica solo quando un punto di coordinate o della serie è stato selezionato ed influisce su tutte le coordinate se il grafico contiene un'unica serie tracciata o su tutte le serie se ne include diverse.

Motivi Questa opzione determina il motivo per lo sfondo, bordo, area, linea, asse e freccia.

Motivo del simbolo grafico Questa opzione influisce sui simboli grafici contenuti nei grafici a linee.

Spessore della linea Questa opzione modifica lo spessore di una linea, bordo, asta della freccia oppure asse.

◉ Normale ○ Ombreggiato

Stile del bordo Ogni nuovo grafico ha un bordo Normale: specifica la scelta di ombreggiato per evidenziare il bordo inferiore e destro di un grafico, testo o legenda.

Tipo del segno di graduazione

Principale	Secondario
○ Invisibile	◉ Invisibile
○ Interno	○ Interno
○ Esterno	○ Esterno
◉ Attraverso	○ Attraverso

Tipo del segno di graduazione Questa opzione determina lo stile delle etichette di graduazione situate lungo gli assi. Invisibile elimina le etichette dallo schermo; Interno traccia le etichette solo sul lato dell'asse che combacia col grafico; Esterno posiziona le etichette sul lato esterno dell'asse; Attraverso interseca le etichette di graduazione con la linea dell'asse.

Freccia direzionale Ti è possibile controllare lo spessore, lunghezza e motivo della punta della freccia: seleziona la combinazione di opzioni necessaria per creare il tipo di freccia che preferisci.

Per ulteriori informazioni, leggi "Formattazione creativa" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Grafico principale...

Questo comando consente di definire i formati del grafico, ad eccezione dei motivi e del tipo di base, e può essere usato in connessione con il comando Grafico principale del menu Grafico come alternativa al menu Mostra.

La tabella seguente mostra diversi modi di formattare i dati in un grafico: il quadro di verifica include solo i formati appropriati per il grafico selezionato.

Formato	Area	Barre	Istogramma	Linea	Torta	Dispersione
Pila	X	X	X	X		
100%	X	X	X	X		
Diverso per ogni ascissa		X	X	X	X	X
Linee di proiezione	X			X		
Linee di compara-zione				X		
Sovrapposto		X	X			
% sovrap-posizione		X	X			
% spazio		X	X			
Angolo della prima fetta			X			

Pila L'ordinata corrispondente alla prima ascissa della prima serie viene misurata a partire dall'asse delle ascisse, quella della seconda serie a partire dal punto corrispondente all'ordinata della prima e così via per ciascuna ascissa e ciascuna nuova serie (Istogramma numero 3 nel corrispondente quadro di verifica).

100% Le ordinate all'interno di ciascuna ascissa vengono normalizzate in modo da produrre una somma di 100 per cento. Le ordinate assolute non vengono visualizzate nel grafico e le serie stesse non vengono alterate (Istogramma numero 5 del quadro di verifica).

Diverso per ogni ascissa Applicabile solo quando il grafico contiene un'unica serie. Ogni coordinata ha un motivo diverso (Istogramma numero 2).

Linee di proiezione Queste linee si estendono dall'ordinata più alta di ciascuna ascissa all'asse delle ascisse (Grafico ad area numero 3).

Linee di comparazione Queste linee si estendono dall'ordinata più bassa a quella più alta di ciascuna ascissa (Grafico a linea numero 7).

Sovrapposto Applicabile solo ai grafici a barre ed istogrammi. Il numero che digiti dopo % di sovrapposizione indica la sovrapposizione delle barre in ciascun gruppo invece che la distanza tra di esse (Istogramma numero 4).

% sovrapposizione Il numero che digiti in questa sezione rappresenta una percentuale dell'ampiezza di una barra o istogramma. Se hai specificato come scelta Sovrapposizione, il numero inserito in questa opzione indica il livello di sovrapposizione delle barre: in caso contrario, il numero indica lo spazio fra barre o colonne all'interno di un gruppo.

% spazio Il numero inserito in questa sezione indica una percentuale dell'ampiezza di una barra o istogramma e determina lo spazio tra gruppi di barre o istogrammi.

Angolo della prima fetta In un grafico a torta, questa opzione permette di definire l'angolo, misurato in gradi, tra la prima fetta e la verticale.

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei formati per il grafico" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Grafico sovrimpresso...

Questo comando imposta i formati per il grafico sovrimpresso, senza però influire sui motivi o sul tipo fondamentale del grafico stesso. Utilizzando questo comando insieme a Grafico sovrimpresso del menu Grafico, i risultati che si ottengono sono uguali a quelli del menu Mostra.

Grafico sovrimpresso... opera nello stesso modo del comando precedente, ma influisce solo sul grafico sovrimpresso. Per una completa descrizione del quadro di verifica, leggi attentamente la sezione dedicata al comando Grafico principale....L'unica differenza tra i due comandi è rappresentata dalle due opzioni illustrate qui di seguito.

Prima serie nel grafico sovrimpresso Questa opzione determina la serie che Excel inserisce nel grafico sovrimpresso. Digita il numero d'ordine del tracciato (indicato nella formula della serie) per la prima serie che Excel dovrà tracciare nel grafico sovrimpresso. Excel traccia la serie indicata e qualsiasi altra serie che abbia un numero d'ordine del tracciato superiore a quello digitato nel quadro di verifica.

Supponiamo ad esempio di avere sei serie e di digitare il numero *4*: Excel traccerà le serie con il numero-d'ordine del tracciato 4, 5 e 6. Le serie corrispondenti a 1, 2 e 3 rimangono nel grafico principale.

Distribuzione predefinita separata della serie Specifica questa opzione per dividere equamente le serie di dati tra il grafico principale e quello sovrimpresso. Se il numero di serie è dispari, il grafico principale ne conterrà una in più di quello sovrimpresso.

Per ulteriori informazioni, leggi "Uso dei grafici sovrimpressi" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Asse

Questo comando riconduce ad Asse del grafico principale (quando è stato selezionato Grafico principale) o ad Asse del grafico sovrimpresso (quando è stato selezionato Grafico sovrimpresso).

Asse controlla l'ordine in cui vengono date ascisse o ordinate, il punto in cui l'altro asse attraversa quello selezionato e la posizione delle etichette di graduazione.

Per l'asse delle ascisse, questo comando controlla l'intervallo tra le etichette di graduazione, l'intervallo tra le ordinate e se la scala è logaritmica.

Il quadro di verifica di questo comando è diverso se selezioni l'asse delle ascisse piuttosto che quella delle ordinate.

Asse delle ascisse

Asse delle ascisse
Intersezione asse ordinate con ascissa: 1
Misura ascisse tra etichette di graduazione 1
OK
Annulla
☒ Intersezione asse ordinate tra ascisse
☐ Intersezione asse ordinate con ascissa massima
☐ Inversione delle ascisse
Posizione delle etichette di graduazione
○ Nessuno ○ Basso ○ Alto ◉ Vicino all'asse

Intersezione asse ordinate con ascissa Inserisci il valore dell'ascissa dove vuoi che si intersechi con l'altro asse: generalmente questo corrisponde al numero 1.

Misura ascisse tra etichette di graduazione Excel predefinisce un'etichetta per ogni ascissa e questo numero corrisponde quindi a 1. Digita *2* per inserire un'etichetta ogni due ascisse oppure *3* per mostrarne una ogni tre e così via.

Intersezione asse ordinate tra ascisse Se non si è specificata questa scelta, l'asse delle ordinate attraverserà il centro dell'ascissa indicata in Intersezione asse ordinate con ascissa. Fai clic su questa opzione per impostare l'intersezione dell'asse delle ordinate tra due ascisse.

Intersezione asse ordinate con ascissa massima Specifica questa scelta per stabilire l'intersezione dell'asse delle ordinate con l'ultima ascissa.

Inversione delle ascisse Excel presenta normalmente le ascisse da sinistra a destra: questa opzione ti consente di invertire tale disposizione.

Posizione delle etichette di graduazione Le etichette sono generalmente situate vicino all'asse. Specifica Basso per inserirle nella parte inferiore dell'asse delle ordinate, Alto per la parte superiore oppure Nessuna se preferisci non utilizzarle.

Lo stile delle etichette di graduazione selezionate può essere variato con il comando Testo del menu formato.

Asse delle ordinate

Asse delle ordinate
OK
Annulla
Intervallo   Predefinito
Minimo: 0 ☒
Massimo: 300 ☒
Unità principale: 50 ☒
Unità secondaria: 10 ☒
Intersezione con asse delle ascisse 0 ☒
☐ Scala logaritmica
☐ Inversione delle ordinate
Posizione delle etichette di graduazione
○ Nessuno ○ Basso ○ Alto ◉ Vicino all'asse

Le prime cinque opzioni di questo quadro di verifica sono inizialmente impostate su Predefinito, ma Excel ti consente in seguito di modificarle direttamente.

Minimo, Massimo Quando si seleziona Predefinito, Excel include le ordinate minime e massime in tutte le serie del grafico. L'inserimento di un numero modifica questa situazione: tutte le ordinate al di sotto del numero digitato nella sezione parziale Minimo e al di sopra di quello inserito per Massimo non vengono rappresentate nel grafico. Le serie non subiscono però alcuna alterazione.

Unità principale, Unità secondaria Quando si seleziona Predefinito, Excel calcola la distanza tra i segni di graduazione principali e quelli secondari. Se digiti un numero, Excel lo utilizzerà per svolgere questo calcolo.

L'unità principale predefinita è la potenza più grande di dieci che sia inferiore all'ordinata massima. L'unità secondaria predefinita è la metà dell'unità principale se ci sono due o più unità principali: nel caso contrario, l'unità secondaria predefinita è un decimo dell'unità principale.

Intersezione con asse delle ascisse Con l'opzione Predefinito, il punto di intersezione è zero o di ordinata minima, se il valore di quest'ultima è superiore a zero. Se vuoi variare il punto di intersezione, digita il numero prescelto.

Scala logaritmica Quando la scala è logaritmica, Excel ricalcola le seguenti ordinate ed unità:

Minimo	L'ordinata minima predefinita è la potenza più grande di dieci che sia minore del punto di coordinata più basso. Se tale punto non esiste, l'ordinata minima è 1.
Massimo	L'ordinata massima predefinita è la potenza più piccola di dieci che sia maggiore dell'ordinata più alta. Se l'ordinata più alta è minore o uguale a zero, l'ordinata massima è 1.
Unità principale	Deve essere una potenza di dieci.
Unità secondaria	L'unità secondaria predefinita è la stessa della scala non logaritmica. Se modifichi questa unità devi mantenerla a un decimo o un dodicesimo dell'unità principale. Ci saranno otto o una sola etichetta principale di graduazione tra potenze di dieci corrispondenti a log 2, log 3, log 4, log 9 oppure log 5.

Inversione delle ordinate Le ordinate sono normalmente visualizzate dal basso verso l'alto e questa opzione ti permette di invertire tale disposizione.

Posizione delle etichette di graduazione Le etichette di graduazione sono normalmente accanto all'asse. Specifica come scelta Basso per far apparire le etichette nella parte inferiore dell'asse delle ascisse, Alto per la parte superiore oppure Nessuna se preferisci non utilizzarle.

Il comando Testo dal menu Formato ti consente di modificare lo stile delle etichette selezionate.

Per ulteriori informazioni, leggi "Cambiamento degli assi" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Legenda

Questo comando ti consente di definire la posizione della legenda nel grafico.

Tipo Fai clic sulla posizione in cui vuoi inserire la legenda nel grafico.

Il comando Testo dal menu Formato modifica l'aspetto del testo all'interno della legenda.

Per ulteriori informazioni sull'impiego delle legende, leggi la sezione dedicata al comando Aggiungi legenda e "Aggiunta di una legenda" nel Capitolo 7, "Creiamo un grafico".

Testo

Questo comando controlla lo stile del testo selezionato e la sua relazione con gli altri oggetti del grafico. Dopo aver utilizzato il comando Seleziona il grafico dal menu Grafico, la scelta del comando Testo formatta tutto il testo contenuto nel grafico (testo allegato ed indipendente, legenda e testo degli assi inclusi).

Quando selezioni il testo nel grafico e scegli il comando Testo, Excel visualizza il quadro di verifica sottostante: se hai selezionato solo un'asse o legenda, il quadro contiene meno opzioni.

Tipo di carattere L'elenco relativo indica i tipi di carattere disponibili nel disco: seleziona una delle voci dell'elenco.

Se desideri usare un tipo di carattere che non si trova nel disco utilizza il Font mover per aggiungere o distruggere altri tipi. Per ulteriori informazioni consulta il Manuale Utente Macintosh.

Dimensione Questa sezione parziale elenca la dimensione disponibile per il tipo di carattere prescelto: effettua la selezione tra le voci dell'elenco o digita un numero compreso tra 4 e 24. Se indichi un numero diverso da quelli offerti nell'elenco, Excel approssimerà le dimensioni richieste, ma il risultato potrebbe essere irregolare.

Stile Tutti i tipi di caratteri possono essere trasformati in grassetto, corsivo o in una combinazione dei due stili: specifica un'opzione, entrambe oppure nessuna.

Testo predefinito Se il testo selezionato era stato originariamente creato con il comando Allega il testo ed in seguito revisionato, specifica questa scelta per ripristinare il testo originale.

Dimensione predefinita Se hai modificato le dimensioni del bordo che circonda il testo selezionato, facendo clic su questa scelta ristabilisce le dimensioni predefinite.

Mostra motivo Se il testo selezionato è allegato ad un punto di coordinate o della serie, specifica questa scelta per presentare nella legenda il motivo utilizzato per la relativa serie o coordinata.

Mostra valore Se il testo selezionato è allegato ad una coordinata, scegli questa opzione per sostituire il valore della coordinata al testo della legenda.

Disposizione In disposizione Orizzontale le lettere vengono inserite da sinistra verso destra ed in disposizione Verticale sono invece posizionate dall'alto verso il basso.

Allineamento orizzontale Fai clic sulla definizione prescelta per l'allineamento del testo: Sinistra, Centrato oppure Destra.

Allineamento verticale Specifica la scelta per l'allineamento del testo: Alto, Centro oppure Basso.

Menu Macro

Macro
Procedi...
Avvia la registrazione
Registrazione assoluta
Definisci la registrazione

Quando un grafico è attivo i comandi del menu Macro funzionano esattamente come i corrispondenti comandi del menu Macro per il foglio di lavoro. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione dedicata al menu Macro nel Capitolo 9 "Comandi del foglio di lavoro" e il manuale *Matrici, funzioni e macro.*

Menu Finestre

Finestre
Mostra gli appunti

Grafico 1
Foglio di lavoro 1

Quando il grafico è attivo, i comandi del menu Finestre operano allo stesso modo di quelli del menu Finestre del foglio di lavoro.

Il comando Nuova finestra non è compreso nell'elenco di questo menu dato che puoi aprire solo una finestra alla volta quando lavori con un grafico.

Per ulteriori informazioni, leggi la sezione dedicata al menu Finestre nel Capitolo 9 "Comandi del foglio di lavoro" e "Manovra delle finestre" nel Capitolo 8, "Elaboriamo le finestre e i documenti".

Appendici

Appendice A
Spazio nel dischetto e memoria

Il programma di Excel è suddiviso in tre dischi:

- Disco "master" di Excel
- Disco copia di "master"
- Disco dei dati di Excel

Sia il disco "master" che quello di riserva contengono:

- La cartella del sistema
- Il programma applicativo di Excel

Il Disco dei dati di Excel include:

- La cartella del sistema
- Il Finder (Macintosh)
- Il programma di gestione per la stampante Imagewriter 15
- L'archivio Aiuto
- La cartella dei documenti di Excel con esempi di fogli di lavoro, grafici e fogli macro

Come trasferire l'archivio Aiuto per liberare spazio

E' possibile togliere l'archivio Aiuto, la cartella dei documenti e lo Switcher dal disco dei dati e spostarlo in un altro per liberare spazio nella memoria. Quando scegli il comando Informazioni su Excel (oppure premi Comando-,), Excel visualizza il corrispondente quadro di verifica e ricerca l'archivio Aiuto nell'unità disco interna: se lo hai trasferito, quando fai clic su Aiuto Excel ti richiede l'inserzione di un altro disco, che potrai immettere sia nell'unità interna che in quella esterna utilizzando i pulsanti Unità disco oppure Espelli.

Che cosa avviene quando avvii Excel?

Macintosh usa la cartella del Sistema dal Disco dei dati quando avvii Excel inserendo quel disco nell'unità interna ed il programma applicativo nell'unità esterna. Il Sistema determina il tipo di carattere disponibile e fornisce il programma di gestione della stampante quando metti in azione una stampante Macintosh.

Il Disco dei dati di Excel include originariamente il programma di gestione della stampante Imagewriter 15 e per utilizzare un altro Sistema, diversi tipi di caratteri o stampanti, sarà necessario copiare i programmi prescelti in questo disco.

Dopo l'avvio di Excel, bisogna mantenere il disco con il programma applicativo nell'unità esterna per consentire ad Excel di accedervi: nell'unità interna, Macintosh necessita l'immissione del disco con il Sistema. E' consigliabile registrare, aprire e distruggere i documenti nel Disco dei dati invece che in quello del programma applicativo, facendo clic sul pulsante Unità disco nei quadri di verifica di Registra col nome, Apri e Distruggi.

Se preferisci registrare, aprire o distruggere i documenti in un altro disco, puoi utilizzare sia l'unità disco interna che quella esterna tramite la selezione dei pulsanti Unità disco ed Espelli. Dopo aver aperto, registrato o distrutto il documento prescelto, Excel ti sollecita ad inserire nuovamente il disco che avevi espulso (Disco dei dati oppure del programma).

Quando esci dal programma, Excel ricerca nell'unità disco interna il sistema di Macintosh ed il Finder.

Come avviare Excel con il disco di un altro sistema

Excel può essere avviato con qualsiasi disco che contenga la cartella del Sistema, il Finder e, se desideri stampare, un programma di gestione della stampante. Macintosh si servirà del Sistema nel disco dell'unità interna come farebbe nel caso del Disco dei dati di Excel: segui le istruzioni soprindicate per registrare, aprire o distruggere i documenti.

Impiego di Excel con un disco rigido

Procedura per copiare il programma di Excel in un disco rigido:

1. Fai doppio clic sull'icona del disco "master" di Excel.
2. Sposta col mouse l'icona del programma applicativo di Excel e posizionala sopra l'icona del disco rigido.

Avviso: Accertati di avere fatto doppio clic sull'icona del disco "master" prima di muovere quella del programma applicativo. Non spostare con il mouse l'icona del disco "master" per sovrapporla a quella del disco rigido.

E' necessario anche copiare l'archivio Aiuto, gli esempi dei fogli di lavoro, grafici e fogli macro dal Disco dei dati ripetendo queste fasi:

1. Fai doppio clic sull'icona del Disco dei dati.
2. Sposta col mouse le icone dell'archivio Aiuto e quelle degli esempi di diversi documenti situandoli sopra l'icona del disco rigido.

Il disco dei dati di Excel contiene un programma intitolato Install che facilita l'uso di Excel su certi dischi rigidi (specificati nel programma stesso), evitandoti l'inserimento del disco "master" per avviare Excel.

Segui questa procedura per mettere in funzione il programma Install:

1. Inserisci la copia del disco dei dati nell'unità interna.
2. Fai doppio clic sull'icona di Install.
3. Procedi secondo le istruzioni presentate sullo schermo.

Questo programma può essere utilizzato una sola volta per ogni disco "master" e non agisce sulle copie: è tuttavia consentito archiviarlo in una copia del disco dei dati.

Appendice B
Come usare Excel con altre applicazioni

Excel può essere usato con altre applicazioni di Macintosh per unire fogli di lavoro, base di dati e grafici alle informazioni provenienti da altri programmi.

Gli appunti sono utili per spostare una quantità limitata di informazioni tra diverse applicazioni: ad esempio, puoi prelevare alcune righe dal foglio di lavoro di Excel ed incollarle nel resoconto che hai compilato con Microsoft Word oppure inserire un grafico di Excel all'interno di un altro documento per illustrare le informazioni in esso contenute. Se decidessi di trasferire diversi piccoli gruppi di informazioni da un'applicazione all'altra, impiega l'Archivio Appunti.

Gli speciali formati per documenti di Excel ti consentono invece il trasferimento di interi documenti tra applicazioni, senza però salvaguardare la maggior parte della formattazione: segui le comuni procedure di Macintosh per spostare documenti tra dischi ed unità disco.

Questa appendice descrive l'uso dell'Archivio Appunti per il trasferimento di informazioni oltre al passaggio di interi documenti da Excel a Microsoft Word, Microsoft File, MacWrite e Microsoft Chart e viceversa.

Per informazioni sullo spostamento di documenti da Multiplan, leggi l'Appendice C "Osservazioni per chi usa Multiplan".

L'Archivio Appunti

Utilizza questo archivio per spostare diverse informazioni da un'applicazione all'altra.

Come inserire dati nell'Archivio Appunti

1. Scegli il comando Taglia o Copia dal menu Cambio per trasferire la selezione nell'Archivio Appunti.
2. Scegli Archivio Appunti dal menu Apple.
3. Scegli Incolla dal menu Cambio.

Questa procedura deve essere ripetuta per ciascun gruppo di dati da copiare nel-l'Archivio Appunti.

Quando copi le celle negli appunti, Excel visualizza le dimensioni dell'area copiata: ad esempio, Excel indica 4R X 1C: incollando invece dei dati nell'Archivio Appunti, Excel fa comparire i valori.

Come prelevare dei dati dall'Archivio Appunti

Esci prima di tutto dall'applicazione che stavi utilizzando e copia l'Archivio Appunti nel disco dei dati. Procedi poi nel modo seguente:

1. Avvia l'applicazione.
2. Scegli Archivio Appunti dal menu Apple.
3. Fai scorrere il contenuto dell'Archivio Appunti per trovare i dati da trasferire.
4. Scegli il comando Taglia o Copia dal menu Cambio per spostare la selezione negli appunti.
5. Chiudi l'Archivio Appunti.
6. Seleziona un punto di inserzione e scegli il comando Incolla dal menu Cambio.

Ripeti questa procedura per ogni gruppo di dati che vuoi prelevare dall'Archivio Appunti.

Avvertenza: Quando trasferisci informazioni per mezzo dell'Archivio Appunti, accertati che quest'ultimo si trovi nel disco dei dati.

Microsoft Word o MacWrite

E' possibile registrare un foglio di lavoro di Excel come testo per poterlo utilizzare con documenti creati con i programmi Microsoft Word oppure MacWrite.

La registrazione di un foglio di lavoro di Excel come testo

1. Scegli il comando Registra col nome dal menu Cambio.

2. Fai clic su Testo.

3. Fai clic su Registra.

Excel ha registrato il foglio di lavoro come un documento di testo: ciascuna riga del foglio è diventata una riga separata da un a-capo, mentre ogni colonna è divisa da un tabulatore. I fogli di lavoro registrati come testo non hanno più formattazione: ad esempio, se il foglio contiene una colonna con importi in lire circondata da un bordo, quest'ultima apparirà nel documento di testo solo con i valori separati da tabulatori senza conservare il simbolo delle lire o il bordo.

Dopo aver registrato un foglio di lavoro come testo, puoi riaprirlo in Microsoft Word oppure MacWrite ed utilizzare le relative informazioni come testo tabulare.

Come trasferire illustrazioni di documenti in Word o MacWrite

E' possibile copiare un'illustrazione della selezione di un foglio di lavoro oppure un grafico negli appunti ed incollarla poi in Word o MacWrite. I formati delle celle e le proprietà dei fogli di lavoro (vale a dire i formati del numero, i bordi o le intestazioni delle righe e colonne) rimangono inalterati quando copi le illustrazioni dei documenti.

Per copiare una selezione dal foglio di lavoro:

1. Seleziona le celle da copiare.

2. Premi il tasto Maiuscole.

3. Scegli Copia disegno dal menu Cambio.

Excel inserisce la selezione negli appunti per consentirti in seguito di incollarla come illustrazione in un documento impostato con Word o MacWrite.

Come copiare un grafico

1. Scegli il comando Copia il grafico dal menu Cambio.
2. Fai clic su Come sullo schermo per copiare il grafico nelle dimensioni rappresentate sullo schermo oppure su Come stampato per registrare le dimensioni impostate nel quadro di verifica del comando Formato di stampa.
3. Fai clic su OK.

Excel copia il grafico negli appunti e ti consente in seguito di incollarlo in un documento impostato con Word o MacWrite.

Come trasferire del testo da Word o MacWrite a Excel

1. Accertati che i valori contenuti nel documento siano separati da tabulatori e che ogni riga termini con un a-capo.
2. Fai clic su Solo testo quando registri il documento in Word o MacWrite.
3. Copia questo documento di testo nel disco di Excel tramite il Finder.

Quando scegli il comando Apri di Excel, il titolo del documento di testo compare tra le voci dell'elenco e può essere selezionato e aperto facendo clic sul pulsante Apri.

Excel introduce in una cella di riga ciascun valore separato da tabulatori: i simboli di a-capo indicano di continuare l'inserimento nella riga successiva. Tutta la formattazione del documento impostato con Word andrà persa. E' consigliabile impiegare l'Archivioappunti quando si vuole trasferire più di un gruppo di dati alla volta.

Microsoft File

Se il foglio di lavoro di Excel contiene una base di dati, le registrazioni potrebbero essere trasferite in un nuovo archivio di dati di Microsoft File oppure abbinate a quelle di un archivio di dati già impostato.

Come trasferire le registrazioni da Excel a Microsoft File

1. Scegli il comando Registra col nome dal menu Archivio e registra il foglio di lavoro di Excel come Testo.
2. Esci da Excel ed avvia File.

3. Crea un nuovo archivio di dati oppure aprine uno già impostato.
4. Fai corrispondere l'impostazione dell'archivio di dati all'ordinamento dei campi della base di dati di Excel.
5. Scegli il comando Apri l'archivio di dati dal menu Archivio.
6. Seleziona il documento di testo di Excel tra le voci dell'elenco e fai clic su Apri.

File introduce ogni valore separato da tabulatori come campo di una registrazione ed ogni riga di testo come una registrazione, eliminando ogni valore superfluo.

Avvertenza: Se utilizzi gli appunti per trasferire solo alcune registrazioni di Excel, devi prima preparare i campi all'interno del documento di File.

Come trasferire grafici da Excel a File

Un grafico creato con Excel può essere inserito come campo o etichetta di Illustrazione in un documento di Microsoft File. Prima di effettuare questo trasferimento, è necessario formattare il campo come Illustrazione e seguire poi questa procedura:

1. Scegli il comando Copia il grafico dal menu Cambio.
2. Fai clic su Come sullo schermo.
3. Fai clic su OK.
4. Esci da Excel ed avvia File.
5. Apri l'archivio di dati e seleziona il campo Illustrazione nella finestra della registrazione in cui vuoi effettuare l'inserimento.
6. Scegli Incolla dal menu Cambio.

Puoi anche utilizzare i grafici come etichette per i modelli (non presentati in colonne) in File. Dopo aver copiato il grafico di Excel negli appunti ed avviato File, imposta un punto di inserzione nella finestra del modello dell'archivio di dati che vuoi utilizzare e poi scegli Incolla dal menu Cambio.

Come trasferire le registrazioni da File a Excel

E' consentito anche trasferire le registrazioni da File a Excel registrando prima di tutto l'archivio di dati di File come Testo (Microsoft Stampa unione). La prima riga di questo documento di testo contiene i nomi del campo di File (separati da tabulatori) che potranno essere utilizzati da Excel nella base di dati.

Microsoft Chart

I grafici impostati da Excel possono essere trasferiti in Microsoft Chart per una formattazione più dettagliata, aggiunta di testo e ridimensionamento delle cornici. Un trasferimento in senso opposto ti consente di analizzare nel foglio di lavoro i dati ricavati dai grafici sviluppati con Microsoft Chart.

Il comando Apri rende accessibili ad Excel i documenti contenenti i grafici di Chart e viceversa.

I menu Mostra e Formato sono identici sia in Excel che in Chart.

Come utilizzare i documenti di Microsoft Chart con Excel

La formattazione di Chart (come ad esempio il formato di stampa, le dimensioni delle finestre, i margini, i motivi e le frecce) può essere interpretata da Excel.

Microsoft Chart ti consente di controllare la posizione e le dimensioni della cornice del grafico, l'area tracciata, la legenda, il titolo, le etichette degli assi ed il testo allegato alle coordinate: Excel determina invece automaticamente le dimensioni e la posizione degli elementi sopra indicati. Quando trasferisci un documento di Chart in Excel, ogni elemento di formattazione che è stato spostato o ridimensionato verrà riportato da Excel alle dimensioni e posizione standard.

Il ridimensionamento, ad esempio, della cornice di un grafico in Chart può avere influito sulla posizione di una freccia: in tal caso, quando apri il grafico in Excel dovrai probabilmente riposizionare quella freccia.

Excel dispone di bordi normali ed ombreggiati: se un grafico di Chart ha un bordo formattato in modo diverso, quando lo apri in Excel il bordo viene visualizzato in formato normale.

I collegamenti di serie creati con il comando Analizza oppure con i comandi Incolla e Collega non vengono conservati quando apri il grafico in Excel.

Avvertenza: Excel non ha la capacità di leggere il formato SYLK di Microsoft Chart.

Come usare i grafici di Excel con Microsoft Chart

Excel dispone di un numero superiore di tipi di caratteri per il testo del grafico di quanto non offra Chart. Quando apri un grafico di Excel in Chart, i tipi di caratteri non riproducibili vengono sostituiti da quelli utilizzabili con Chart.

Se il grafico di Excel contienè dei riferimenti esterni ad un foglio di lavoro, Chart non sarà in grado di risolverli: se tuttavia tali riferimenti sono stati originati da un foglio di lavoro di Multiplan, Chart potrà elaborarli.

Appendice C
Osservazioni per chi usa Multiplan

Questa appendice descrive le differenze tra Multiplan ed Excel e le possibilità di utilizzare in un programma i documenti impostati con l'altro.

Differenze tra Multiplan ed Excel

Excel ripropone la maggioranza delle caratteristiche di Multiplan oltre ad includere diverse altre che non sono disponibili in quest'ultimo programma. Questa sezione illustra in particolare le differenze tra i due programmi e mette in evidenza le operazioni di Multiplan che Excel svolge diversamente, senza ripetere quelle che rimangono invariate.

Selezione delle celle

Le celle vengono selezionate allo stesso modo sia in Excel che in Multiplan. Bisogna però notare che l'impiego del tasto Maiuscole (mentre si fa clic su un'intestazione di riga o di colonna) inserisce in Multiplan delle nuove righe o colonne mentre in Excel questa aggiunta si attua con il tasto Inserimento. Facendo clic su un'intestazione, indichi invece ad Excel di estendere la selezione.

Per selezionare tutte le celle in Multiplan devi scegliere il comando Tutte le celle mentre in Excel bisogna fare clic sul rettangolo situato sotto il pulsante di chiusura della finestra.

Utilizzo dei riferimenti

I riferimenti di cella di Multiplan sono tutti nello stile R1C1: Excel ti consente invece di scegliere tra R1C1 e A1 utilizzando i comandi corrispondenti. All'impostazione di un nuovo foglio di lavoro, Excel predefinisce le celle nello stile di riferimento A1. Consulta la sezione del Capitolo 4 intitolata "Come cambiare lo stile dei riferimenti" per una dettagliata spiegazione dei due diversi stili.

Revisione dei fogli di lavoro

Quando tagli una selezione in Multiplan, devi specificare se desideri spostare le celle circostanti verso l'alto o la sinistra: nel caso in cui incolli delle celle tagliate o copiate, se l'area di inserimento non fosse delle stesse dimensioni dell'area di prelievo, bisogna indicare a Multiplan di spostare le celle rimanenti verso il basso o la destra. Quando tagli delle celle da un foglio di lavoro di Excel, nessuna cella circostante viene spostata e lo stesso avviene quando incolli nell'area di inserimento delle celle tagliate o copiate.

Il comando Taglia di Excel serve a spostare le celle rimaste e non a distruggerle. Excel circonda la selezione da tagliare con una cornice intermittente per metterla in evidenza e procede al trasferimento dopo che hai definito un'area d'inserimento e scelto il comando Incolla.

Se vuoi eliminare delle celle e riordinare quelle circostanti, utilizza il comando Distruggi: il comando Inserisci ti consente invece di introdurre nuove celle nel foglio di lavoro spostando intorno all'area d'inserimento.

Uso dei nomi

La procedura di Multiplan per intitolare un riferimento consiste nella selezione delle celle, scelta del comando Definisci col nome e battitura del titolo prescelto. Lo stesso avviene in Excel con l'eccezione del fatto che il quadro di verifica di Definisci col nome presenta il riferimento assoluto delle celle selezionate nella sezione parziale Si riferisce a: in questo quadro, puoi anche digitare una costante o una formula da intitolare. I nomi che hai definito in Excel possono essere eliminati selezionandoli direttamente tra le voci dell'elenco nel quadro di verifica soprindicato e facendo clic sul pulsante Distruggi: in Multiplan questa operazione viene svolta dal comando Cancella il nome. Le celle intitolate possono essere selezionate in Multiplan con il comando Vai a... ed in Excel con Salta a.

Formattazione dei numeri

Il formato del numero viene definito in Multiplan con i seguenti comandi: Standard, Lire, Percentuale, Numero intero, Con decimali, Scientifico ed Istogramma. I comandi Cifre decimali e Separatori delle migliaia controllano invece le posizioni decimali e la visualizzazione dei punti di suddivisione.

Il comando Numero di Excel imposta il formato del numero consentendoti di selezionarlo tra le voci dell'elenco nel relativo quadro di verifica in cui dei simboli visualizzano la disposizione delle cifre per ciascun formato. Il formato del numero imposta, ad esempio, i simboli di lire e percentuale, le posizioni decimali e la presenza dei separatori delle migliaia.

E' possibile anche formattare un numero per rappresentare una data, affiancare un diverso simbolo di valuta o di testo oppure impostare una formattazione differente per i numeri negativi e quelli positivi: Excel ti consente di creare i formati più adatti a soddisfare le esigenze del tuo lavoro.

Ogni formato di Multiplan (ad eccezione dell'Istogramma) ha un corrispondente nell'elenco del quadro di verifica del comando Numero dal menu Formato di Excel.

Formati di Multiplan	Formati di Excel
Standard	Standard
Lire, Punti, 0 decimali	L.#.##0;(L.#.##0)
Lire, Punti, 2 decimali	L.#.##0,00;(L.#.##0,00)
Lire, 0 decimali	L.0;(L.0)
Lire, 2 decimali	L.0,00; (L.0,00)
Percentuale, Punti, 0 decimali	#.##0%
Percentuale, Punti, 2 decimali	#.##0,00%
Percentuale, 0 decimali	0%
Percentuale, 2 decimali	0,00%
Nessun decimale, Punti	#.##0
Nessun decimale	0
Decimale, Punti, 2 decimali	#.##0,00
Decimale, 2 decimali	0,00
Scientifico, 0 decimali	0E+00
Scientifico, 2 decimali	0,00E+00

Se utilizzi dei formati di Multiplan diversi da quelli con due posizioni decimali o nessuna, Excel crea dei formati che mantengano le posizioni decimali prestabilite.

Allineamento dei valori

Il contenuto delle celle viene allineato in Multiplan tramite i seguenti comandi: Allinea a sinistra, Allinea al centro ed Allinea a destra. Excel svolge questa operazione con il comando Allineamento, che offre in più l'opzione Ricopia.

Visualizzazione delle formule o dei valori

I comandi di Multiplan Mostra le formule e Mostra i valori controllano la visualizzazione di tali elementi mentre in Excel è il comando Visualizza che imposta ogni caratteristica per la presentazione sullo schermo.

Come riferirsi ad altri fogli di lavoro

Multiplan consente di collegare un intervallo di celle di un foglio di lavoro ai valori contenuti in un intervallo di celle di un altro: supponiamo ad esempio di voler creare un collegamento tra i valori delle celle B2:B4 del foglio di lavoro Nordovest e le celle A1:A3 del foglio di lavoro per l'intera Società. Dobbiamo seguire questa procedura: prima di tutto aprire il foglio di lavoro Nordovest e selezionare le celle B2:B4, poi scegliere il comando Copia, aprire il foglio Società, selezionare A1:A3 ed infine utilizzare il comando Incolla e collega. Se in seguito vogliamo spezzare tale collegamento, dovremo scegliere il comando Elimina il legame oppure selezionare le celle collegate con il comando Un collegamento.

Excel impiega invece riferimenti esterni per collegare celle situate in documenti diversi: questa caratteristica semplifica notevolmente l'attuazione di un collegamento dato che ti consente di tenere aperti diversi fogli di lavoro alla volta e non ti costringe ad aprire quello contenente i valori da collegare. Nel caso dell'esempio precedente, possiamo selezionare le celle A1:A3 dal foglio Società, attivare la barra della formula, selezionare le celle B2:B4 dal foglio Nordovest, premere il tasto Comando ed inserire la formula. Se il foglio Nordovest non fosse aperto in quel momento, sarebbe sufficiente digitare la formula =Nordovest!B2:B4. I riferimenti esterni sono molto più efficaci e versatili dei collegamenti creati da Multiplan perché possono essere utilizzati in formule più complesse del tipo =Nordovest!B2:B4+Sudovest!B2:B4.

Un collegamento di Excel viene eliminato con la distruzione della formula. Il comando Trova dal menu Formula ti consente di selezionare rapidamente i collegamenti e ricercare il titolo dèl foglio di lavoro.

Protezione delle celle

I comandi di Multiplan Proteggi il documento ed Elimina la protezione determinano la protezione delle celle: in Excel questo compito viene svolto tramite la selezione di celle e la scelta della sezione parziale Sbarrate nel quadro di verifica del comando Protezione della cella, che ti consente inoltre di nascondere le formule contenute nelle celle. Multiplan nasconde le formule quando definisci con zero l'ampiezza delle colonne che le contengono.

Multiplan non visualizza le intestazioni di righe e colonne in un documento protetto e presenta la griglia solo sotto le celle dischiuse: Excel ti consente invece di determinare direttamente il tipo di visualizzazione prescelto tramite le sezioni parziali Intestazioni di riga e colonna oppure Griglia.

Multiplan elenca due comandi diversi (Proteggi il documento ed Elimina la protezione) mentre Excel dispone di un unico comando che alterna la presentazione delle due operazioni nell'elenco del menu.

Come calcolare nel foglio di lavoro

Il controllo del calcolo

I comandi Calcola automaticamente e Calcola quando definito di Multiplan controllano il calcolo: Excel svolge invece queste due funzioni tramite la selezione delle sezioni parziali Automatico e Manuale nel quadro di verifica del comando Calcola.

Il controllo dell'iterazione

Multiplan elabora i riferimenti circolari con i comandi Iterazione e Passo singolo: il comando Definisci una formula di confronto consente di determinare le condizioni per la conclusione del processo iterativo impostando una formula all'interno di una cella. Multiplan dispone di due funzioni (DELTA e CONTITER) che stabiliscono lo scarto consentito tra iterazioni ed il numero di quest'ultime. L'ordine di calcolo delle celle di Multiplan è fisso: inizia lungo la prima colonna, procede alla seconda e così via.

Excel risolve i riferimenti circolari dopo che hai specificato questo procedimento nella sezione parziale Iterazione nel quadro di verifica di Calcolo. Digitando il numero prescelto nelle sezioni Scarto consentito e Massimo numero di iterazioni, indichi ad Excel quando deve concludere l'iterazione: Excel non usa le funzioni DELTA o CONTITER e l'ordine di calcolo delle celle non è predefinito.

La maggioranza dei fogli di lavoro di Multiplan che richiede l'uso dell'iterazione può essere elaborata da Excel, anche quando le funzioni DELTA o CONTITER sono state impiegate solo nella formula di confronto: le definizioni di quest'ultime verranno semplicemente riportate nelle sezioni parziali Massimo numero di iterazioni e Scarto consentito. Se tuttavia il procedimento iterativo di Multiplan si basa su una formula di confronto più complessa o su un prestabilito ordine di calcolo (come nel caso del binomio di Newton), Excel non potrà integrare quel determinato foglio di lavoro.

Un foglio macro di Excel potrebbe però far funzionare il tipo di foglio di Multiplan soprindicato. Bisogna selezionare e copiare l'intero foglio di lavoro, impostare un nuovo foglio macro con il comando Nuovo dal menu Archivio e fare clic su Foglio macro, utilizzando infine il comando Incolla dal menu Cambio.

Utilizzo dei pannelli delle finestre e dei titoli

Sia Multiplan che Excel ti consentono di suddividere la finestra di documento in due o quattro pannelli tramite le barre di suddivisione situate in alto o a sinistra delle barre di scorrimento verticali ed orizzontali: Multiplan ti permette anche di creare dei titoli per far scorrere il testo tramite i comandi Titoli fissi e Titoli mobili. Con Excel puoi impostare dei titoli per lo scorrimento del testo utilizzando i pannelli: l'unica differenza tra il titolo riga 1, ad esempio, ed il pannello che contiene tale riga sta nel fatto che il titolo ti consente di scorrere il contenuto della sezione inferiore di una finestra solo fino alla riga 2 mentre il pannello inferiore non impone limitazioni.

Come usare Excel con Multiplan

Questa sezione descrive l'impiego dei fogli di lavoro di Multiplan in Excel e viceversa oltre ad illustrare le caratteristiche che ciascun programma applicativo non converte. Le comuni procedure di Macintosh per il trasferimento di documenti tra dischi ed unità disco sono valide anche in questa situazione.

Impiego di un foglio di lavoro di Multiplan con Excel

1. Avvia Excel e scegli Apri dal menu Archivio.
2. Seleziona il nome del documento di Multiplan tra la voci dell'elenco.
3. Fai clic su OK.

Excel identifica il documento impostato con Multiplan e lo converte, trasformando tutti gli attributi delle celle che riconosce, come ad esempio le formule, i valori, i formati, la protezione ed i titoli. In generale, Excel non riporta le caratteristiche delle finestre o del foglio di lavoro come i pannelli o la posizione di una selezione.

Utilizzo di un foglio di lavoro di Excel con Multiplan

Per immettere un foglio di lavoro di Excel nel programma applicativo di Multiplan, devi prima convertirlo in formato SYLK per conservare tutte le informazioni contenute nelle celle come, ad esempio, le formule, i valori, i formati ed i titoli.

Quando una formula non può essere convertita

Excel visualizza un quadro di verifica contenente un avviso ed il riferimento di cella della formula che non riesce a convertire quando la incontra per la prima volta. Questo stesso quadro elenca inoltre due scelte: Mostra tutto e Mostra il totale. Se accetti la predefinizione della seconda, Excel visualizzerà sempre il quadro di verifica ogni volta che incontra una formula non convertibile. Specificando invece Mostra il totale dopo l'apertura del foglio di lavoro, Excel visualizza un quadro di verifica con il numero totale di formule che non ha convertito (in tal caso converte solo il valore delle formule).

Quando un foglio di lavoro di Excel viene archiviato come documento SYLK, Excel non converte le formule che rimangono registrate esattamente come appaiono nel programma stesso; Multiplan non sarà in grado di leggere alcune formule. I formati del numero sono registrati invece in due modi: come appaiono in Excel e come sono solitamente archiviati in un documento SYLK di Multiplan. Per questa ragione, Multiplan ha la possibilità di leggere i formati del numero. Quando Multiplan considera questo tipo di archivio, ogni informazione che non può elaborare (come le formule contenenti funzioni inesistenti in questo programma) viene ignorata completamente oppure genera un errore di valore. Se imposti un foglio di lavoro con Excel utilizzando solo formule che Multiplan riconosce, il trasferimento da un programma all'altro non causerà alcuna perdita di formule.

Le sezioni seguenti spiegano le caratteristiche di Multiplan che Excel non converte e le caratteristiche di Excel che Multiplan non trasforma nell'archivio SYLK.

Conversione delle formule

Costanti, argomenti ed operandi Excel opera con una gamma di numeri più vasta di quella disponibile con Multiplan.

Excel e Multiplan utilizzano gli stessi formati del numero all'interno di formule: Excel ti consente inoltre di inserire numeri sotto forma di date, valute e percentuali.

Il testo è identico in entrambi i programmi applicativi.

Sia Excel che Multiplan accettano i valori valori logici VERO e FALSO come risultato di formule e dispongono delle omonime funzioni che producono tali valori. Excel accetta anche VERO e FALSO come costanti in celle e formule.

I seguenti errori di valore: #N.D., #VALORE!, #NOME?, #RIF, #NUM! e #DIV/0 sono anch'essi accettati dai due programmi come risultato delle formule: entrambe le applicazioni dispongono della funzione N.D. che produce l'errore di valore #N.D.. Excel accetta anche gli errori di valore come costanti all'interno di celle e formule.

Multiplan non riconosce le matrici.

Sia Excel che Multiplan consentono la creazione di riferimenti a celle singole, intervalli di celle ed aree multiple ed utilizzano gli operatori relazionali di intervallo (:), intersezione ( ) ed unione (,). Il foglio di lavoro di Multiplan è composto di 255 righe e 63 colonne mentre quello di Excel include 16.384 righe e 256 colonne.

Multiplan permette di creare un collegamento tra intervalli di celle di uguale dimensione situati in due diversi fogli di lavoro. Excel utilizza invece riferimenti esterni per stabilire tale collegamento: quando un documento di Multiplan viene trasformato per Excel, le formule contenute nelle celle collegate diventano formule di matrice con riferimenti esterni. Consideriamo l'esempio del foglio Società in cui le celle A1:A3 sono collegate ai valori delle celle B2:B4 del foglio Nordovest. Quando il foglio di lavoro Società viene trasformato in un foglio di Excel, la formula di matrice con riferimenti esterni =Nordovest!B2:B4 viene introdotta nelle celle A1:A3. Excel accetta anche i riferimenti esterni come componenti di una formula più vasta (ad esempio, =Nordovest!B2:B4+Sudovest!B2:B4) a differenza di Multiplan.

Quando un argomento relativo ad una funzione oppure ad un operatore non è del tipo corretto (numero, testo o valore logico), Excel cerca di convertirlo prima di presentare un errore di valore mentre Multiplan non ha questa capacità di conversione.

Operatori Sia Excel che Multiplan utilizzano gli stessi operatori e un identico ordine di valutazione, ad eccezione del caso dell'operatore d'intervallo che precede in Excel quello di intersezione. Gli operatori comparativi di Excel ti consentono non solo di paragonare dei numeri, ma anche argomenti di qualsiasi tipo (numero, testo o valore logico): in tale situazione, Multiplan risponderebbe con errori di valore invece che con i valori valori logici VERO e FALSO.

Funzioni Excel impiega le stesse funzioni di Multiplan ad eccezione di DELTA e CONTITER e non converte le formule di Multiplan che contengono tali funzioni.

Le funzioni compatibili operano nello stesso modo in entrambi i programmi se vengono utilizzate nelle stesse formule: Excel tuttavia consente l'uso di 14 argomenti per ciascuna funzione mentre Multiplan ne permette solo 5. Oltre ad offrire diverse altre funzioni, Excel impiega alcune di queste in modi che non sono consentiti con Multiplan. Per ulteriori informazioni, leggi la descrizione di ciascuna funzione.

Conversione dei formati

Formati del numero Quando trasferisci dei documenti da Multiplan ad Excel, i formati del numero vengono convertiti secondo la tabella "Formattazione dei numeri" illustrata precedentemente in questa appendice: Excel trasforma l'Istogramma di Multiplan in formato standard.

Excel cerca sempre di effettuare una conversione che rispetti le posizioni decimali impostate da Multiplan e che includa i separatori delle migliaia, se questi erano stati specificati originariamente.

Se registri un documento di Excel nel formato SYLK, sia il formato di Excel che il corrispondente formato di Multiplan vengono archiviati. Se un corrispondente non fosse disponibile (consulta la tabella "Formattazione dei numeri" illustrata precedentemente in questa appendice), in tal caso il formato standard Multiplan viene registrato: ad esempio, il formato di Excel per una data viene registrato in formato standard per Multiplan.

Formati di allineamento ed ampiezza delle colonne Quando trasferisci dei documenti da Multiplan ad Excel, l'allineamento e l'ampiezza delle colonne vengono conservati intatti: lo stesso avviene nel formato SYLK.

Caratteristiche delle finestre e della stampa

Gli attributi delle finestre (come la suddivisione, titoli, selezione e posizione delle barre di scorrimento) oppure le caratteristiche della stampa (vale a dire i margini, intestazioni e piè di pagina) non vengono convertiti.

Appendice D
Osservazioni per chi usa Lotus 1-2-3

Questa appendice descrive come i documenti di Excel possono essere utilizzati con il programma Lotus 1-2-3 e viceversa.

Che cosa si converte quando trasferisci gli archivi?

Quando si effettua il trasferimento di documenti tra Lotus 1-2-3 ed Excel, i seguenti elementi vengono convertiti:

- Le caratteristiche della cella: il formato, la protezione, le formule o i valori in essa contenuti
- I nomi

Le particolarità delle finestre e del foglio di lavoro non sono convertibili, come ad esempio: i pannelli, il numero di finestre e la posizione della selezione. Inoltre i grafici 1-2-3 non sono trasformati in grafici di Excel ed i macro 1-2-3 non diventano macro di Excel.

Come convertire gli archivi

La registrazione di un foglio di lavoro di Excel come foglio di 1-2-3:

1. Scegli il comando Registra col nome dal menu Archivio.
2. Fai clic su WKS.
3. Digita un nome per il foglio di lavoro 1-2-3.
4. Fai clic su Registra.

Come aprire un foglio di lavoro 1-2-3 traformandolo in foglio di Excel:

1. Scegli il comando Apri dal menu Archivio.
2. Seleziona il nome del foglio di lavoro 1-2-3 tra le voci dell'elenco.
3. Fai clic su Apri.

Excel riconosce automaticamente il foglio di lavoro come archivio WKS e lo converte al momento dell'apertura.

Avvertenza: Il tipo di archivio del documento WKS nel Macintosh deve corrispondere a XWKS oppure a TESTO: se hai utilizzato un prodotto di comunicazione Macintosh per registrare l'archivio WKS nel disco Macintosh, il tipo di archivio sarà molto probabilmente TESTO.

Quando Excel non può trasformare una formula

Quando apri o registri un archivio WKS, se Excel trova una formula che non è in grado di convertire, visualizza un quadro di verifica per segnalare l'errore ed il riferimento corrispondente alla cella della formula. Questo stesso quadro elenca inoltre due possibilità (Mostra tutto e Mostra il totale): se specifichi la prima scelta, Excel visualizzerà il quadro di verifica ogni volta che incontra una formula non convertibile. Scegliendo invece Mostra il totale, indichi ad Excel di presentare il quadro solo quando apri o registri l'archivio, precisando il numero totale di formule che non possono essere convertite (in tal caso il valore delle formule viene conservato).

Come si trasformano le formule

Costanti, argomenti ed operandi

Numeri Sia 1-2-3 che Excel consentono l'impiego di numeri come costanti all'interno di celle e formule ed accettano formule che danno come risultato dei numeri.

Testo Il testo è riconosciuto come valore costante all'interno di celle da entrambi i programmi. 1-2-3 , a differenza di Excel, non accetta un testo utilizzato come costante all'interno di una formula e non riconosce una formula che generi un risultato di testo. Qualsiasi formula di Excel che contiene un argomento oppure un operando di testo non viene convertita.

Valori valori logici Excel impiega i valori valori logici VERO e FALSO come costanti nelle celle, nelle formule e come risultato di formule logiche: 1-2-3 non dispone di tali valori valori logici, che vengono convertiti rispettivamente in 1 e 0 sia all'interno che come risultato delle formule logiche. Excel utilizza le funzioni VERO e FALSO che producono i valori omonimi mentre 1-2-3 contiene le funzioni @VERO e @FALSO da cui derivano i valori 1 e 0. I valori costanti VERO e FALSO di Excel vengono convertiti nelle funzioni @VERO e @FALSO di 1-2-3.

Errori di valore Excel accetta come costanti nelle celle, nelle formule e come risultati di formule i seguenti errori di valore: #N.D., #VALORE!, #DIV/0!, #NOME?, #NULL!, #NUM! e #RIF!. 1-2-3 riconosce solo due errori di valore (NA e ERR) che possono essere unicamente dei risultati di formule. Excel dispone della funzione N.D. che produce l'errore di valore #N.D.invece 1-2-3 ha due funzioni (@NA e @ERR) da cui derivano i valori NA e ERR. L'errore di valore #N.D., usato da Excel come costante, viene convertito in 1-2-3 nella funzione @NA mentre tutti gli altri errori di valori impiegati come costanti si trasformano in @ERR.

Matrici 1-2-3 non ha la capacità di utilizzare le matrici e qualsiasi formula di Excel che le includa non viene convertita.

Riferimenti Excel ammette l'uso di riferimenti a celle singole, intervalli di celle ed aree multiple: 1-2-3 opera in modo simile, ma non consente i riferimenti ad aree multiple, non riconosce le funzioni che producono riferimenti come risultato e non dispone di operatori che generano riferimenti (del tipo di intersezione ( ), intervallo (:) ed unione (;) utilizzabili con Excel).

Ogni formula di Excel che include un riferimento ad aree multiple non è convertibile. Un foglio di lavoro di 1-2-3 è composto da 2.084 righe e 256 colonne mentre quello di Excel è di 16.384 per 256: di conseguenza, ogni riferimento di Excel a righe di numero superiore a 2.048 non sarà convertito. Inoltre 1-2-3 non riconosce i riferimenti esterni (vale a dire ad altri fogli di lavoro) e non converte le formule di Excel che li includono.

Nomi 1-2-3 utilizza riferimenti intitolati per celle singole ed intervalli di celle: oltre ai precedenti, Excel consente anche l'impiego di costanti e formule intitolate e di riferimenti intitolati per aree multiple. Le formule e le costanti intitolate non vengono convertite come nomi: quando si trasformano, i nomi contenuti nelle formule verranno sostituiti dalla costante o formula racchiusa tra parentesi, se fosse necessario. I riferimenti intitolati dipendenti da aree multiple non sono convertibili.

Operatori

La conversione degli operatori

Excel dispone dei seguenti operatori elencati qui sotto nell'ordine in cui vengono elaborati:

:

spazio

;

+ oppure - (unario)

%

^

* oppure /

+ oppure -

&

= < <= > >= <>

Questi sono gli operatori di 1-2-3 elencati nell'ordine di elaborazione:

^

+ oppure - (unario)

* oppure/

+ oppure -

= < <= > >= <>

#NON# (unario)

#E# #O#

1-2-3 non dispone di operatori di unione, intersezione o concatenazione e le formule di Excel che li contengono non sono convertibili. Inoltre 1-2-3 non dispone di un operatore di intervallo e visualizza gli intervalli di celle separando i riferimenti della prima ed ultima con .. (ad esempio A1..C3). Se A1 fosse intitolato Inizio e C3 Fine, non sarebbe comunque possibile inserire un intervallo del tipo Inizio..Fine.

1-2-3 non offre un operatore di percentuale (%) e quando una formula di Excel contiene, ad esempio, 3% questo valore viene convertito in 0,03. L'operatore esponenziale ha la precedenza in 1-2-3 sull'operatore negativo rispetto all'ordine di elaborazione di Excel: se consideriamo ad esempio la formula =-2^4 il risultato che si ottiene con 1-2-3- è 16 mentre Excel ricava -16.

Excel non dispone degli operatori #E#, #O# oppure #NON#, ma include le funzioni E, O e NON, che vengono trasformate in operatori quando il documento viene convertito per 1-2-3 e viceversa.

Funzioni

Il seguente elenco illustra la conversione delle funzioni che avviene quando trasferisci gli archivi tra 1-2-3 ed Excel: i nomi degli argomenti di 1-2-3 corrispondono a quelli utilizzati nel manuale di quel programma mentre per Excel vengono riportati gli argomenti come sono indicati in *Matrici, funzioni e macro*. Tutte le funzioni di 1-2-3 sono precedute dal simbolo @.

Funzioni identiche per 1-2-3 ed Excel

@ABS(*x*), ABS(*numero*)

@ACOS(*x*), ACOS(*numero*)

@ASIN(*x*), ASEN(*numero*)

@ATAN(*x*), ATAN(*numero*)

@ATAN2(*x,y*), ATAN2(*x-numero*; *y-numero*)

@COS(*x*), COS(*numero*)

@EXP(*x*), ESP(*numero*)

@FALSE, FALSO( )

@IF(*a,vtrue,vfalse*), SE(*logico; valore-se-vero; valore-se-falso*)

@ISNA(*x*), LNA(*valore*)

@LN(*x*), LN(*numero*)

@LOG(*x*), LOG10(*numero*)

@NA, N.D.( )

#NOT#x, NON(*logico*)

@PI, PI( )

@RAND, CAS( )

@ROUND(*x,ncifre*), ARROT(*numero; numero-di-cifre*)

@SIN(*x*), SENO(*numero*)

@SQRT(*x*), RAQD(*numero*)

@TAN(*x*), TAN(*numero*)

@TRUE, VERO( )

Le funzioni di Excel non disponibili in 1-2-3

Le seguenti funzioni di Excel non hanno un corrispondente in 1-2-3 e non vengono quindi trasformate.

AREE(*rif*)

COLONNA (*rif*)

COLONNA( ) viene trasformato nel numero della colonna che contiene la cella attiva.

COLONNE(*matrice*)

DOLLARO(*numero; numero-di-cifre*)

CTESTO(*numero; numero-di-cifre*)

CRESCITA(*matrice-Y; matrice-X; matrice-x*)

ORA(*numero di serie*)

INDICE(*matrice; riga; colonna*)

INDICE(*rif; riga; colonna; area*)

RIFERIMENTO(*valore*)

NMCAR(*testo*)

REGRL(*matrice-Y*; *matrice-X*)

LOGREGR(*matrice-Y*; *matrice-X*)

CERCARE(*valore-ricerca*; *matrice-confronto*)

CERCARE(*valore-ricerca*; *vettore-confronto*; *vettore-risultato*)

EQUIV(*valore-ricerca*; *vettore-confronto*; *tipo*)

TEXI(*testo*; *posizione-partenza*; *numero-di-caratteri*)

MINUTO(*numero-per-date-o-orari*)

TIRM(*valore; certezza; rischio*)

NMPER(*tas; vpm; va; vc; tipo*)

TAS(*nmper; vpm; va; vc; tipo; ipotesi*)

RIPT(*testo; numero-di-volte*)

RIGA(*rif*)

RIGA( ) si trasforma nel numero della riga che contiene la cella attiva.

RIGHE(*matrice*)

SECONDO(*numero-per-orario*)

SEGNO(*numero*)

TESTO(*numero; formato-testo*)

TEMPO(*ora; minuto; secondo*)

TRASPORRE(*matrice*)

TENDENZA(*matrice-Y; matrice-X; matrice-x*)

TIPO(*valore*)

VALORE(*testo*)

GIORNOSET(*numero-per-date*)

Le funzioni diverse per Excel e 1-2-3

Il seguente elenco presenta le funzioni che sono leggermente diverse nei due programmi.

x#AND#y, E(*valori logici-1*; *valori logici-2*; ...)

x#O#y, O(*valori logici-1*; *valori logici-2*; ...)

Excel dispone delle funzioni E ed O mentre 1-2-3 ha gli operatori#AND# e #OR#. Gli operatori di 1-2-3 accettano solo due argomenti, che devono essere composti da valori singoli: le funzioni di Excel ammettono come argomenti anche le matrici o i riferimenti a celle multiple ed accettano un massimo di 14 argomenti. Ad esempio, A1=1#AND#A2 = 2 si trasforma in E(A1=1;A2=2) mentre O(A1=1,A2=2,A3=3,A4=4) diventa A1=1#OR#A2=2#OR#A3=3#OR#A4=4. Se la funzione E oppure O ha un solo argomento non viene convertita. Se gli argomenti non sono valori singoli, la formula risulta in errore nel programma 1-2-3.

@AVG(*elenco*), MEDIA(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

@COUNT(*elenco*), NM(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

@MAX(*elenco*), MAX(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

@MIN(*elenco*), MIN(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

@STD(*elenco*), DEVST(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

@SUM(*elenco*), SOMMA(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

@VAR(*elenco*), VAR(*numeri-1*; *numeri-2*;...)

Le funzioni statistiche di 1-2-3 sono simili a quelle di Excel, ma quest'ultime hanno un limite di 14 argomenti mentre quelle di 1-2-3 non hanno tale restrizione. Le funzioni differiscono inoltre nel trattamento delle celle che non contengono numeri: se un argomento è composto da un riferimento di cella singola dipendente da una cella vuota (o il cui valore non è un numero) oppure se una cella dell'intervallo di riferimento dell'argomento contiene un valore non numerico, 1-2-3 considera quelle celle come contenenti il valore zero mentre Excel le ignora. Inoltre, le funzioni di 1-2-3 @STD e @VAR rappresentano la "vera" deviazione standard e varianza mentre DEVST e VAR di Excel sono quelle "campione". Per una dettagliata discussione delle differenze, consulta la sezione dedicata alle funzioni sia nel manuale di Lotus 1-2-3 che in quello di Excel.

@CHOOSE(*aV0,V1*,...), SCEGLIERE(*indice; valore-1; valore-2*;...)

La funzione @CHOOSE di 1-2-3 è simile alla corrispondente di Excel (SCEGLIERE) senza però avere un limite di 14 argomenti come quest'ultima. L'indice di argomenti di 1-2-3 si basa su 0 mentre quello di Excel su 1: di conseguenza, nella conversione *a* è aumentato di 1 ed *indice* è diminuito di 1.

@DATE(*anno, mese, giorno*), DATA(*anno*; *mese*; *giorno*)

@DAY(*data*), GIORNO(*numero-per-date*)

@MESE(*data*), MESE (*numero-per-date*)

@TODAY, ADESSO( )

@YEAR(*data*), ANNO(*numero-per-date*)

Le date di 1-2-3 iniziano dal 1 gennaio 1900 e terminano con il 31 dicembre 2099 (vale a dire da 1 a 73049): Excel include le date dal 1 gennaio 1904 fino al 6 febbraio 2040 (ossia da 0 fino a 49710). La funzione DATE di 1-2-3 accetta i numeri degli anni compresi tra 0 e 199 invece Excel considera quelli tra 1904 fino a 2040 (oppure da 4 a 140). La funzione @YEAR di 1-2-3 riporta , allo stesso modo, un numero tra 0 e 199 mentre la corrispondente in Excel presenta un numero tra 1904 e 2040.

@DAVG(*input, offset, criterio*); BDMEDIA(*base di dati; indice-del-campo; criterio*)

@DMAX(*input, offset, criterio*), BDMAX(*base di dati; indice-del-campo; criterio*)

@DMIN(*input, offset, criterio*), BDMIN(*base di dati; indice-del-campo; criterio*)

@DSTD(*input, offset, criterio*), BDDEVST(*base di dati; indice-del-campo; criterio*)

@BDSOMMA(*input, offset, criterio*), BDSOMMA(*base di dati; indice-del-campo; criterio*)

@DVAR(*input, offset, criterio*), BDVAR(*base di dati; indice-del-campo; criterio*)

Le funzioni della Base di dati di 1-2-3 sono simili a quelle di Excel: l'argomento *offset* è basato su 0 mentre il corrispondente *indice-del-campo* di Excel è basato su 1. Nella conversione il primo viene aumentato di 1 mentre il secondo è diminuito di 1: 1-2-3 non consente di utilizzare il nome del campo per indicare il campo stesso.

@ERR

@ERR viene convertito in #VALORE!.

@FV(*pagamento, interesse, n*), VC(*tas; nmper; vpm; va; tipo*)

@PMT(*capitale, interesse, n*), VPM(*tas; nmper; va; vc; tipo*)

@PV(*pagamento, interesse, scadenza*), VA(*tas; nmper; vpm; vc; tipo*)

Gli argomenti di capitale e pagamento nelle funzioni @FV, @PMT e @PV di 1-2-3 hanno il segno opposto in confronto agli argomenti *va* e *vpm* delle funzioni di Excel: quest'ultimo segue le disposizioni sul cash flow inserite nella calcolatrice finanziaria HP-12C a differenza di 1-2-3, provocando quindi un'inversione dei segni al momento della conversione. Le funzioni di 1-2-3 non accomodano il quarto e quinto argomento delle funzioni di Excel: se le funzioni VC, VPM oppure VA non hanno esattamente tre argomenti non saranno convertibili in 1-2-3.

@HLOOKUP(*x, intervallo, offset*), CERCAREO(*valore-ricerca; matrice-confronto; numero-indice*)

@VLOOKUP(*x, intervallo, offset*), CERCAREV(*valore-ricerca; matrice-confronto; numero indice*)

Le due precedenti funzioni di 1-2-3 sono simili alle corrispondenti di Excel: l'argomento offset si basa su 0 mentre numero-indice su 1 e vengono quindi reciprocamente aumentate di 1 o diminuite di 1 alla conversione.

@INT(*x*), INT(*numero*)

La funzione @INT di 1-2-3 arrotonda verso zero mentre Excel arrotonda per difetto: nel caso di una *x* negativa o di un *numero* con posizioni decimali INT(numero) sarà inferiore di uno rispetto a@INT(x).

@IRR(*ipotesi, intervallo*), TIR(*valori; ipotesi*)

L'ordine degli argomenti di queste due funzioni viene invertito alla conversione. Se ometti l'argomento *ipotesi* nella funzione TIR, Excel lo predefinisce a 0,1 quando viene convertito nella funzione @IRR.

@ISERR(*x*), ERRORE(*valore*)

Le due funzioni precedenti sono uguali eccetto per la situazione in cui x corrisponde all'errore di valore N.D.: in questo caso @ISERR produce il risultato 0. Se invece *valore* corrisponde a #N.D., ERRORE genera il valore logico VERO.

@MOD(*x*,*y*), RES(*numero*; *divisore*)

Le definizioni soprindicate si basano su quelle di @INT e INT: dato che a funzione @INT differisce da quella di Excel per i numeri negativi, anche @MOD si comporterà allo stesso modo quando *x/y* e *numero/numero-divisore* sono negativi.

@NPV(*x*, *intervallo*), VAN(*tas*; *valori-1*; *valori-2*;...)

Questa funzione di 1-2-3 consente solo un argomento per il movimento di cassa mentre Excel ne riconosce al massimo 13. Gli argomenti di *valore* di quest'ultimo possono essere numeri non facenti parte di una formula, mentre per 1-2-3 l'argomento di *intervallo* deve essere un riferimento. Le due funzioni differiscono inoltre nel trattamento delle celle che non contengono numeri: se un argomento è composto da un riferimento di cella singola dipendente da una cella vuota (o il cui valore non è un numero) oppure se una cella dell'intervallo di riferimento dell'argomento contiene un valore non numerico, 1-2-3 considera quelle celle come contenenti il valore zero mentre Excel le ignora. Se una funzione VAN di Excel contiene più di un argomento di *valore* non è convertibile.

Come si trasforma la formattazione

Numeri

La seguente tabella illustra la conversione dei numeri per un archivio di 1-2-3 utilizzato con Excel: quest'ultimo cerca sempre di convertire i formati in modo da mantenere le stesse posizioni decimali impostate con 1-2-3 e segue la tabella di conversione anche per i formati predefiniti.

Formato di 1-2-3	Formato di Excel
Fisso, 0 decimali	0
Fisso, 2 decimali	0,00
Esponenziale, 0 decimali	0E + 00
Esponenziale, 2 decimali	0,00E + 00
Valuta, 0 decimali	L.#.##0 ;(L.#.##0)
Valuta, 2 decimali	L.#.##0,00 ;(L.#.##0,00)
Percentuale, 0 decimali	0%
Percentuale, 2 decimali	0,00%
Virgola, 0 decimali	#.##0;(#.##0)
Virgola, 2 decimali	#.##0,00 ;(#.##0,00)
Standard	Standard
+/-	Standard
D1	g-mmm-aa
D2	g-mmm
D3	mmm-aa
Testo	Standard

Quando usi dei documenti impostati con Excel nel programma 1-2-3, i numeri vengono convertiti secondo la medesima tabella. Se il documento contiene un formato di Excel diverso da quelli elencati, Excel formatta la relativa cella in formato standard per 1-2-3: il formato predefinito da Excel è quello standard.

Allineamento

Il testo contenuto nelle celle di 1-2-3 può essere allineato a sinistra e a destra, centrato oppure ricopiato per riempire l'intera cella. Durante la conversione questi formati si trasformano nelle seguenti definizioni di Excel: Sinistra, Destra, Centro e Ricopia. L'allineamento predefinito da 1-2-3 non viene trasferito. Excel consente di allineare il contenuto di qualsiasi cella, ma dopo la conversione a 1-2-3 solo le celle contenenti costanti di testo manterranno l'allineamento originale mentre invece tutte le altre saranno allineate a destra.

Protezione

Le celle sbarrate di 1-2-3 rimangono invariate in Excel e viceversa. Excel consente anche di nascondere il contenuto delle celle, ma dato che questa caratteristica non è disponibile con 1-2-3, le celle nascoste di Excel saranno dischiuse dopo la conversione.

Calcolo

1-2-3 consente il calcolo per riga, colonna o secondo l'ordine naturale mentre Excel ammette solo quest'ultimo tipo. Il calcolo può essere automatico o manuale in entrambi i programmi: Excel offre inoltre l'opzione Automatico eccetto tabelle. Nella conversione da 1-2-3 ad Excel, la sequenza del calcolo diventa naturale e la specifica del calcolo manuale o automatico viene direttamente convertita; lo stesso avviene per il passaggio inverso, con l'aggiunta di Automatico eccetto tabelle che diventa Automatico in 1-2-3. Entrambi i programmi consentono di stabilire il numero massimo di iterazioni, ma solo con Excel si può indicare lo scarto consentito tra iterazioni (che non sarà convertibile).

Caratteristiche delle finestre e della stampa

L'unica caratteristica della finestra che è convertibile riguarda l'ampiezza delle colonne.

Le definizioni per la stampa (del tipo margini, intestazioni e piè di pagina) non possono essere convertite.

Tabelle

Le tabelle di Excel sono un po' diverse da quelle di 1-2-3 perché sono essenzialmente delle formule e vengono quindi ricalcolate automaticamente: le tabelle di 1-2-3 devono essere ricalcolate tramite l'impiego di un comando o di un tasto di funzione.

Excel ti consente di utilizzare contemporaneamente qualsiasi numero di tabelle. Al momento della conversione le formule ed i valori contenuti nella riga superiore e nella colonna sinistra di ciascuna tabella (oltre a tutti i valori all'interno di quest'ultima) vengono convertiti, ma non sono presentati automaticamente in forma di tabella, perché è necessario precisare tale configurazione con i comandi Data Table per ciascun foglio di lavoro di 1-2-3.

Base di dati

I comandi e le operazioni riguardanti la base di dati sono simili nei due programmi. L'intervallo della base di dati di Excel corrisponde all'intervallo di inserimento di 1-2-3 e l'intervallo del criterio è uguale per entrambi, consentendo ad Excel di convertire i due tipi di intervalli. Per l'estrazione delle registrazioni, 1-2-3 dispone di un intervallo di estrazione mentre in Excel il comando Estrai introduce i dati ricavati nella selezione e di conseguenza l'intervallo di estrazione di 1-2-3 non è convertibile.

Le funzioni della base di dati sono identiche per entrambe le applicazioni.

I due programmi definiscono un po' diversamente i criteri, che sono tuttavia convertibili pur comportandosi in modo dissimile. Dato che i criteri non sono altro che un insieme di formule e valori, seguono le relative regole di conversione di quegli elementi ma vengono interpretati differentemente dai comandi della base di dati delle due applicazioni. Consulta i manuali per una descrizione dettagliata dell'impostazione dei criteri.

Appendice E
Selezione dei comandi con la tastiera

Annulla (quadro di verifica)	Comando-;
Annulla (Menu Cambio)	Comando-Z
Apri	Comando-A
Attiva finestra precedente	Maiuscole-Comando-F
Attiva la finestra seguente	Comando-F
Calcola ora	Comando-=
Cancella	Comando-X
Chiudi la finestra attiva	Comando-K
Completa selezione con formula	Opzione-Inserimento
Copia	Comando-C
Copia negli appunti l'immagine delle celle selezionate	Maiuscole-Comando-C
Definisci col nome	Comando-L
Distruggi	Comando-D
Esci	Comando-E
Estrai	Comando-G
Incolla	Comando-I
Informazioni su Excel (archivio Aiuto)	Comando-,
Inserisci	Comando-O
Inserisci la formula della matrice	Comando-Inserimento
Inserisci l'orario corrente nella barra della formula (formato h:mm)	Comando-'

Inserisci la data corrente nella barra della formula (formato g/m/aa)	Comando-:
Inserisci nella barra della formula il valore della cella al di sopra della cella attiva	Comando-ù
Nuovo	Comando N
Registra	Comando-R
Ricerca i dati precedenti	Maiuscole-Comando-B
Ricerca i dati seguenti	Comando-B
Ricerca la formula precedente	Maiuscole-Comando-Y
Ricerca la formula seguente	Comando-Y
Ricopia a destra	Comando-M
Ricopia in basso	Comando-H
Riferimento	Comando-P
Salta a	Comando-V
Seleziona il grafico	Comando-W
Seleziona tutte le celle	Comando-Q
Stampa	Comando-S
Taglia	Comando-T
Visualizza il quadro di verifica del comando Trova (menu Formula)	Comando-J

La combinazione di tasti Comando-; (punto e virgola) non solo può servire per annullare un comando dopo che il quadro di verifica è stato visualizzato ma anche per fermarlo dopo che si è fatto clic su OK. Consulta l'argomento dell'archivio Aiuto "Come annullare un comando" per un elenco dei comandi che possono essere interrotti.

Glossario

Allineamento La posizione di un valore all'interno di una cella del foglio di lavoro o di un'etichetta nel grafico.

Area di stampa La sezione del foglio di lavoro che Excel stampa quando scegli il comando Stampa dal menu Archivio. Quest'area viene impostata con il comando Area di stampa dal menu Opzioni che la intitola contemporaneamente Area-di-stampa.

Argomento Le informazioni utilizzate da una funzione per ottenere un nuovo valore. Gli argomenti possono essere valori, riferimenti, nomi oppure formule composte da funzioni ed operatori: seguono sempre, racchiusi tra parentesi, il nome di una funzione e sono separati da punti e virgole.

Ascissa Il nome associato ad un valore numerico in una serie di dati del grafico. Ogni punto di coordinate in una serie di dati dispone di un'ascissa e di un'ordinata corrispondente: se ad esempio tracci il volume delle vendite annuali, i mesi diventano le ascisse nella serie di dati mentre le ordinate rappresentano gli importi di vendita mensili.

Asse Una delle linee di un grafico lungo la quale vengono tracciate le ascisse oppure le ordinate. Le linee possono rappresentare una misura per le ordinate o una base per le ascisse.

Asse delle ascisse La linea che indica le ascisse di un grafico: è generalmente orizzontale tranne nel caso dei grafici a barre.

Asse delle ordinate L'asse lungo il quale vengono tracciate le ordinate di un grafico.

Barra della formula La sezione in cui digiti la formula: la barra visualizza anche la costante oppure la formula contenuta nella cella attiva.

Barra di suddivisione Il piccolo rettangolo nero situato in cima alla barra di scorrimento verticale ed alla sinistra di quella orizzontale. Per suddividere una finestra in pannelli devi spostare la barra di suddivisione con il mouse all'interno della barra di scorrimento.

Base di dati Le informazioni classificate come registrazioni in righe parziali del foglio di lavoro: ciascuna registrazione è divisa in uno o più campi, ciascuno dei quali è contenuto in una cella. *Vedi anche* Campo; Registrazione.

Bordo La linea che contorna una barra, un istogramma, un'area, uno spicchio di torta, un testo, una legenda, un'area del tracciato o un grafico. All'impostazione di un documento la maggioranza dei bordi è invisibile: per visualizzarli bisogna selezionare l'oggetto da evidenziare e poi scegliere il comando Motivi dal menu Formato specificando il tipo di bordo nel relativo quadro di verifica.

Calcolo Il processo che permette di elaborare il valore di una formula. Quando la costante o la formula di una cella oppure di un nome viene modificata, Excel ricalcola tutte le formule (contenute nei fogli di lavoro o grafici aperti) su cui ha influito il cambiamento se hai specificato che il calcolo sia automatico. Il calcolo può essere automatico o manuale e viene controllato dai comandi Calcola e Calcola ora.

Campo La più piccola unità di informazioni contenuta in una base di dati. Le registrazioni sono composte da campi ed ogni cella contiene un campo. *Vedi anche* Base di dati; Registrazione.

Carattere Qualsiasi cifra, lettera, simbolo di punteggiatura oppure simbolo speciale (del tipo @, *, %, $ e così via) che possa essere digitato.

Carattere jolly Un carattere speciale che può prendere il posto di altri caratteri nel testo di un criterio. Excel dispone di due caratteri di questo tipo: il punto interrogativo (?) e l'asterisco (*): entrambi rappresentano qualsiasi carattere che occuperà la loro medesima posizione però il punto interrogativo sostituisce un solo carattere mentre l'asterisco non ha limitazioni.

Casella di annullamento Un quadratino contenente una croce che si trova alla sinistra della barra della formula durante la revisione del contenuto di quest' ultima. Fai clic su questa casella per eliminare le modifiche e rendere intattiva la barra della formula. *Vedi anche* Casella di inserimento; Barra della formula.

Casella di inserimento Il quadratino con una spunta che appare alla sinistra della barra della formula durante la revisione del contenuto di quest'ultima. Fai clic su questa casella per registrare i cambiamenti apportati e rendere inattiva la barra della formula. La casella di inserimento opera esattamente come il tasto Inserimento. *Vedi anche* Casella di annullamento; Barra della formula.

Cella L'unità fondamentale di un foglio di lavoro in cui vengono inserite le costanti e le formule: l'intersezione di ogni riga con ogni colonna del foglio crea una cella.

Cella attiva La cella circondata da uno spesso bordo nero il cui contentuo (costante o formula) appare nella barra della formula. Ogni valore o formula che digiti nella barra della formula viene automaticamente inserito nella cella attiva.

Cella d'entrata La cella in cui Excel introduce i diversi valori contenuti in una tabella per verificare come modificano le formule del foglio di lavoro.

Chiave Un motivo, linea o simbolo grafico abbinati ad un'etichetta allegata oppure l'etichetta di una legenda che corrisponde ad una coordinata o serie di dati in un grafico. *Vedi anche* Chiave di classifica.

Chiave di classifica Una riga o colonna contenente i valori che determinano il metodo di classifica. Quando classifichi le righe, la chiave deve essere una colonna e viceversa. Excel ti consente di classificare utilizzando un massimo di tre diverse chiavi alla volta.

Collegamento L'unione di due documenti causata dal fatto che una formula di uno dei due documenti contiene un riferimento dipendente delle celle del secondo. Quando i valori delle celle d'origine vengono modificati, le formule contenute nel documento dipendente vengono ricalcolate.

Colonna Una riga verticale di celle all'interno di un foglio di lavoro. Excel dispone di 256 colonne, contrassegnate da A fino a IV oppure da 1 fino a 256 secondo il riferimento di stile prestabilito.

Contenuto La formula o il valore introdotti in una cella: nel caso di una formula, Excel visualizza il valore ricavato da quest'ultima.

Convergenza Il processo per cui, durante un'iterazione, la differenza fra valori successivi diventa sempre più piccola.

Coordinate Un'ascissa ed il corrispondente valore numerico nella serie di dati. Ogni punto di coordinate è rappresentato da un motivo (area, barra, istogramma, simbolo o spicchio di torta) all'interno di un grafico.

Cornice intermittente La linea mobile punteggiata che Excel utilizza per evidenziare le celle selezionate dopo la scelta del comando Copia o Taglia: quest'ultime verranno incollate nell'area di inserimento prestabilita quando scegli il comando Incolla o Incolla speciale.

Costante Tutto ciò che inserisci in una cella, ad eccezione di una formula. Le costanti possono essere testo, numeri, date, orari, valori logici oppure errori di valore.

Costante della matrice Un'espressione costante del tipo {1\2;3\4} che rappresenta una matrice. *Vedi anche* Costante.

Criterio Una verifica che Excel utilizza per trovare, estrarre o distruggere le registrazioni di una base di dati. Il criterio viene impostato in un intervallo di celle del foglio di lavoro. Durante la ricerca della base di dati, Excel trova, estrae o distrugge le registrazioni che soddisfano il criterio prestabilito.

Divergenza Il processo per il quale il valore ottenuto con ogni successiva iterazione diventa sempre più grande. Quando si verifica questa situazione, Excel continua a svolgere le iterazioni fino al raggiungimento del numero massimo indicato nel quadro di verifica o interrompe questa operazione quando utilizzi la combinazione di tasti Comando-; (punto e virgola).

Documento Un foglio di lavoro, grafico oppure foglio macro che hai registrato in un disco.

Documento dipendente Il documento che contiene un riferimento esterno ad un foglio di lavoro e dipende quindi da tale foglio per un valore.

Estrarre Copiare le registrazioni che soddisfano un determinato criterio nell'intervallo del criterio, prelevandole dalla base di dati per inserirle in una altra sezione del foglio di lavoro.

Etichetta Il testo contenuto in un grafico che identifica le diverse parti di quest'ultimo.

Etichetta di graduazione Il testo che identifica i segni di graduazioni e degli assi.

Fare clic L'azione di posizionare l'indicatore su ciò che vuoi selezionare o attivare, premendo il tasto del mouse e poi rilansciandolo.

Fare doppio clic Indicare ciò che si vuole selezionare o attivare e poi premere due volte il tasto del mouse in rapida sequenza.

Finestra L'area dello schermo in cui viene visualizzata parte di un foglio di lavoro o grafico. Il titolo della finestra è inserito nella corrispondente barra del titolo. *Vedi anche* Finestra attiva; Finestra del grafico.

Finestra attiva La finestra su cui stai lavorando in un determinato momento. Se una sola finestra è aperta, questa è sempre considerata come la finestra attiva: se diverse finestre sono aperte contemporaneamente, quella in primo piano è la finestra attiva. Per attivare una finestra bisogna fare clic al suo interno o selezionare il relativo nome tra le voci dell'elenco del menu Finestre. Il documento all'interno della finestra attiva è definito come documento attivo.

Finestra del grafico La finestra che contiene il grafico. Per creare una nuova finestra del grafico bisogna scegliere il comando Nuovo dal menu Archivio e poi specificare Grafico nel quadro di verifica. Quando la finestra del grafico è attiva, la barra del menu cambia per visualizzare i menu destinati all'impostazione dei grafici. Le finestre del grafico e quelle del foglio di lavoro possono essere tenute aperte anche contemporaneamente.

Foglio di lavoro La rete di celle composta da 256 colonne e 16.384 righe in cui vengono inserite le costanti e le formule.

Foglio di lavoro d'origine Un foglio di lavoro da cui dipende il riferimento esterno utilizzato nella formula di un foglio di lavoro o grafico. *Vedi anche* Documento dipendente; Riferimento esterno.

Foglio macro Un speciale foglio di lavoro utilizzato per digitare ed archiviare i macro.

Formato La visualizzazione del contenuto delle celle o di sezioni di un grafico. Ogni cella del foglio di lavoro ha un formato che determina la presentazione del relativo contenuto ed il tipo di protezione. Le sezioni di un grafico possono essere formattate per evidenziarle con un determinato stile o motivo. *Vedi anche* Allineamento; Sbarrata.

Formato del grafico Un complesso di instruzioni che indicano ad Excel come tracciare le informazioni provenienti dalla serie di dati all'interno del grafico: 42 formati diversi sono disponibili per essere selezionati nei quadri di verifica del menu Mostra. E' consentito modificare un formato o crearne uno nuovo tramite i comandi dei menu Grafico e Formato.

Formula Una sequenza di valori, riferimenti di celle, nomi, funzioni oppure operatori contenuti in una cella che viene elaborata per ricavare come risultato un nuovo valore.

Formula complessa con riferimenti esterni Qualsiasi formula che contenga un riferimento esterno e non sia del tipo semplice: ad esempio, =Bilancio!$A$3:$C$3+1; =SOMMA(Bilancio!$A$3:$C$3) e =1984!Vendite+ 1985!Vendite.

Formula della matrice Una formula che contiene una matrice come argomento o che produce una matrice come risultato; per inserirla bisogna premere contemporaneamente anche il tasto Comando.

Formula della serie La formula di una serie di dati in un grafico che si riferisce alle celle di un foglio di lavoro contenente i valori per le ascisse e le ordinate di quella serie. Questa formula viene presentata nella barra della formula quando selezioni la serie di dati facendo clic su uno dei relativi simboli grafici.

Funzione Un operatore utilizzabile per svolgere svariati calcoli ottenendo un nuovo valore da uno o più valori esistenti impiegati come argomenti. Excel dispone di molte funzioni predefinite ma ti consente anche di crearne delle altre con il Linguaggio Macro.

Grafico La rappresentazione grafica di informazioni numeriche.

Grafico principale Il primo grafico tracciato nella finestra del grafico, che viene distinto dal grafico sovrimpresso, quando quest'ultimo è stato impostato. *Vedi anche* Grafico; Grafico sovrimpresso.

Grafico sovrimpresso Un secondo grafico identico, in dimensione e posizione, al grafico principale, che può differire però in tipo da quest'ultimo. Entrambi i grafici possono essere formattati separatamente.

Griglia Il complesso di linee punteggiate orizzontali e verticali situato tra le celle del foglio di lavoro. In un grafico, queste linee sono essenzialmente dei prolungamenti dei segni di graduazione che si estendono dagli assi sull'intera area del tracciato.

Gruppo Un insieme di barre o istogrammi facenti parte della stessa ascissa: ciascuna barra o istogramma rappresenta una diversa serie di dati.

Indicatore Un piccolo simbolo (normalmente una freccia) che si muove sullo schermo in relazione allo spostamento del mouse.

Intervallo Il più piccolo rettangolo di celle che può contenere due riferimenti, definito dall'operatore d'intervallo (:). Ad esempio, l'intervallo A1:C5 descrive il rettangolo che racchiude tutte le celle tra le colonne A e C, e dalla riga 1 alla 5.

Intervallo del criterio L'area del foglio di lavoro che contiene i criteri ed i rispettivi nomi, impostata dal comando Definisci il criterio nel menu Dati. Il criterio contenuto nell'intervallo del criterio determina le registrazioni che Excel ricerca, estrae oppure distrugge all'interno dell'intervallo della base di dati.

Intervallo della base di dati L'area del foglio di lavoro che contiene i nomi del campo e le registrazioni, impostata con il comando Posiziona base dati nel menu Dati. Excel ricerca, estrae oppure distrugge le registrazioni contenute nell'intervallo della base di dati secondo il criterio prestabilito nell'intervallo del criterio.

Intestazione di colonna La casella situata in alto a ciascuna colonna del foglio di lavoro che serve per identificarla e contiene una lettera compresa tra A e IV oppure un numero da 1 fino a 256, secondo lo stile di riferimento utilizzato.

Intestazione di riga La casella situata alla sinistra di ogni riga. Contiene un numero compreso tra 1 e 16.384.

Iterazione La ripetizione continua del calcolo di un foglio di lavoro per poter soddisfare una data condizione. Questo processo serve a risolvere i riferimenti circolari.

Legenda Una casella che identifica i motivi utilizzati in un grafico per le coordinate o la serie di dati, abbinandoli alle etichette.

Linguaggio Macro di Excel Un gruppo di funzioni impiegate per scrivere programmi che operano all'interno di Excel. Questi programmi sono archiviati in speciali fogli di lavoro detti fogli macro.

Macro Un gruppo di formule del foglio macro che viene calcolato per svolgere una sequenza di azioni (ad esempio, la scelta dei comandi e l'inserimento delle formule) oppure risolvere calcoli complessi.

Matrice Un gruppo di valori singoli disposto in un rettangolo costituito da un determinato numero di righe e colonne.

Mostra Una raccolta di formati per i grafici organizzata secondo il tipo di grafico. Excel dispone di sette quadri di verifica per i formati: aree, barre, istogrammi, linee, torte, dispersioni e combinazioni. E' possibile cambiare rapidamente l'aspetto di un grafico con la semplice selezione di un formato diverso tra quelli offerti dal menu Mostra.

Nome Un tipo speciale di etichetta definita come riferimento assoluto per le celle del foglio di lavoro oppure come espressione da digitare nella barra della formula. Un nome può essere utilizzato sia come riferimento assoluto che come espressione.

Nome del campo Nella base di dati, il testo contenuto in una cella della riga dei nomi del campo che descrive un campo. Questa cella può solo contenere testo oppure una formula il cui risultato sia un testo.

Numero per date o orari Un numero intero compreso tra 0 e 49.710 che rappresenta una data entro il 1 gennaio 1904 ed il 6 febbraio 2040. I numeri decimali compresi tra 0 e 0,999 rappresentano le ore dalle 0.00.00 (vale a dire mezzanotte) fino alle 23.59.59. Excel ti consente di inserire facilmente date oppure orari utilizzando uno dei relativi formati oppure impiegando la funzione DATA o TEMPO.

Oggetto del grafico Una parte del grafico costituita da testo, assi, simboli grafici, linee, legende, area del tracciato, che può anche riferirsi al grafico stesso.

Operando Il numero, testo, valore logico, riferimento oppure nome di una formula su cui si svolge un'operazione matematica. L'operando stesso può essere una formula il cui valore corrisponde ad un numero, testo, valore logico o riferimento.

Operatore Un simbolo (del tipo +, -, * e così via) contenuto in una formula che indica ad Excel di ricavare un risultato da valori esistenti, utilizzati come operandi. Gli operatori di Excel sono impiegati per svolgere le fondamentali funzioni matematiche, collegare i valori di testo, confrontare due valori oppure generare riferimenti.

Ordinata Il numero accoppiato ad un'ascissa in una serie di dati del grafico per creare le coordinate.

Pannello La suddivisione verticale o orizzontale di una finestra del foglio di lavoro effettuata tramite lo spostamento col mouse delle barre di suddivisione. Il contenuto di due pannelli scorre contemporaneamente nella direzione della barra di suddivisione. *Vedi anche* Barra di suddivisione.

Precisione Le posizioni decimali impostate per la visualizzazione o registrazione di un valore.

Precisione come visualizzata Quando scegli questo comando dal menu Opzioni, Excel arrotonda ogni numero archiviato che è stato formattato per visualizzare determinate posizioni decimali ed archivia al suo posto il risultato ottenuto da questa operazione. In seguito, Excel utilizza i numeri arrotondati per calcolare le formule. I numeri in formato standard non vengono alterati. *Vedi anche* Precisione completa; Precisione.

Precisione completa La massima accuratezza impiegata da Excel per archiviare i numeri: questo tipo di registrazione è predefinita all'impostazione di un nuovo foglio di lavoro, ma può essere modificata in Precisione come visualizzata. *Vedi anche* Precisione come visualizzata; Precisione.

Proteggi Stabilire la protezione del foglio di lavoro con il comando Proteggi il documento dal menu Opzioni; il comando Protezione della cella dal menu Formato ti consente di impostare il tipo di protezione. Dopo aver protetto il foglio di lavoro non potrai revisionare le celle sbarrate o leggere le formule contenute nelle celle nascoste.

Puntare Posizionare l'indicatore del mouse su un punto determinato.

Registrare Archiviare nel disco una copia permanente di un documento. I comandi Registra col nome e Registra ti consentono di archiviare i fogli di lavoro, i grafici ed i fogli macro.

Registrazione Una riga all'interno della base di dati composta da uno o più campi. Ogni registrazione è considerata come una singola informazione della base di dati. *Vedi anche* Base di dati; Campo.

Riferimenti circolari Due o più formule che dipendono una dall'altra per la soluzione e possono a volte essere risolte utilizzando l'iterazione. *Vedi anche* Iterazione.

Riferimento Una serie di caratteri che descrive la posizione di una cella o gruppo di celle all'interno del foglio di lavoro. Un riferimento può essere composto da intersezioni, intervalli oppure gruppi di riferimenti. Excel ti consente anche di definire un nome per utilizzarlo come riferimento di una o più celle. *Vedi anche* Riferimento assoluto; Riferimento relativo; Nome.

Riferimento assoluto Il riferimento che indica una determinata cella o gruppo di celle del foglio di lavoro. Ad esempio, nello stile di riferimento A1, $C$7 si riferisce alla cella della colonna C, riga 7. Nello stile R1C1, R7C3 si riferisce alla cella nella riga 7, colonna 3 del foglio di lavoro. *Vedi anche* Riferimento; Stile di riferimento; Riferimento relativo.

Riferimento esterno Il riferimento ad una cella o gruppo di celle di un determinato foglio di lavoro. Ad esempio, Vendite!$C$7 si riferisce alla cella nella colonna C, riga 7 del foglio di lavoro intitolato Vendite. Un riferimento esterno collega il documento che lo contiene al foglio di lavoro da cui dipende (il foglio di lavoro d'origine). Quando calcola il riferimento esterno, Excel ricerca il foglio d'origine per il valore corrispondente. *Vedi anche* Riferimento assoluto; Documento dipendente; Collegamento; Foglio di lavoro d'origine.

Riferimento misto Un riferimento di cella che include un riferimento assoluto di colonna ed un riferimento relativo di riga o viceversa. Il comando Riferimento dal menu Formula ti consente di trasformare un riferimento assoluto o relativo in riferimento misto dopo averlo selezionato nella barra della formula.

Riferimento relativo Il riferimento contenuto nella cella della formula che conserva la relazione con la posizione della cella d'origine anche quando la formula stessa viene copiata ed incollata. Supponiamo ad esempio che la formula contenuta in B2 si riferisca a A1 (ossia alla cella situata una riga sopra ed una colonna alla sinistra). Quando copi la formula nella cella C3, si riferirà alla cella B2, che è diventata ora la cella situata una riga sopra ed una colonna alla sinistra. *Vedi anche* Riferimento assoluto; Riferimento.

Riga La riga orizzontale di celle all'interno di un foglio di lavoro. Excel dispone di 16.384 rige numerate da 1 a 16.384.

Riga dei nomi del campo La riga che contiene i nomi del campo nella base di dati: questa riga deve sempre corrispondere alla prima riga in ogni base di dati.

Riga dei nomi del criterio La riga che contiene i nomi dei criteri nell'intervallo del criterio e che deve sempre corrispondere alla prima riga di ogni intervallo del criterio.

Sbarrata Il tipo di formattazione di una cella che determina la possibilità di modificare il relativo contenuto quando il foglio di lavoro è stato protetto. Dopo aver instaurato tale protezione, tutte le celle sono inizialmente sbarrate ma possono essere dischiuse con il comando Protezione della cella dal menu Opzioni. *Vedi anche* Proteggi.

Segno di graduazione Piccole linee perpendicolari agli assi che indicano la scala o la divisione fra ascisse ed ordinate ad intervalli regolari.

Selezionare Indicare l'elemento dello schermo su cui agirà il prossimo comando. Secondo il tipo di oggetto prescelto, la selezione può esser fatta tramite clic o spostamento del mouse.

Selezione Il gruppo di caratteri nella barra della formula, nella sezione parziale, nel foglio di lavoro oppure la sezione del grafico su cui agirà il prossimo comando. La selezione viene generalmente evidenziata (caratteri bianchi su sfondo nero invece di nero su bianco). Nella finestra del grafico, gli oggetti selezionati sono circondati da cerchietti bianchi o da quadratini neri: in questo secondo caso, Excel indica che l'oggetto selezionato può essere spostato.

Selezione multipla Una selezione di celle composta da qualsiasi combinazione di celle singole o di intervalli di celle. Per impostare questo tipo di selezione devi premere il tasto Comando mentre selezioni le celle col mouse. Una selezione multipla può contenere al massimo 20 selezioni individuali.

Semplice formula con riferimenti esterni Qualsiasi formula che contenga un solo riferimento esterno dipendente da una cella o intervallo di celle (normali o intitolati) oppure da una costante intitolata.

Serie di dati Un gruppo di coordinate tracciate all'interno di un grafico.

Sezione parziale Un'area del quadro di verifica in cui si possono digitare le informazioni: per spostarsi tra diverse sezioni parziali all'interno di un unico quadro, bisogna utilizzare il tasto Tabulatori.

Simbolo grafico Un oggetto del grafico che rappresenta un'unica coordinata della serie di dati: ad esempio, ogni colonna di un istogramma viene considerata un simbolo grafico.

Spostare col mouse Muovere il mouse tenendo premuto il tasto, rilasciandolo poi per concludere la procedura: questo è il metodo più usato per selezionare un intervallo di celle all'interno di un foglio di lavoro.

Stampante TTY Sezione parziale da specificare quando si dispone di una stampante che non sia un modello Macintosh.

Stile La visualizzazione del tipo di carattere all'interno di un foglio di lavoro o grafico. Excel ti consente di scegliere tra grassetto e corsivo oppure di utilizzare entrambi. E' possibile cambiare lo stile di celle individuali del foglio di lavoro e di etichette del grafico.

Stile di riferimento La presentazione dei riferimenti nel foglio di lavoro e all'interno delle formule. Excel dispone di due stili diversi: A1 e R1C1. Nel primo stile, le righe sono numerate e le colonne vengono contrassegnate da lettere comprese tra A e IV. Nello stile R1C1, sia le righe che le colonne sono numerate nel foglio di lavoro: le lettere R e C all'interno del riferimento indicano quale sia il numero corrispondente alla riga e quale alla colonna.

Tabella Un intervallo di celle che contiene i risultati conseguiti con la verifica di diversi valori in una cella del foglio di lavoro (tavola ad un'entrata) oppure in due celle (tavola a doppia entrata). La tavola ad un'entrata verifica gli effetti di valori diversi su una o più formule: quella a doppia entrata può operare solo su una formula.

Testo I caratteri inseriti in una cella del foglio di lavoro che non possono essere interpretati come numeri oppure i caratteri di una formula racchiusi tra virgolette. In un grafico il testo è composto dai caratteri che descrivono una parte di quest'ultimo.

Testo allegato Il testo creato con il comando Allega il testo che viene collegato ad un particolare oggetto del grafico. Se quell'oggetto viene spostato, il testo allegato si muove di conseguenza. E' consentito allegare il testo ad un asse, serie di dati o coordinate: il titolo del grafico stesso può essere un testo allegato.

Testo indipendente Il testo che può essere inserito in qualsiasi parte del grafico senza corrispondere ad un particolare oggetto.

Tipo di carattere Il motivo dei caratteri che vengono visualizzati o stampati per i fogli di lavoro o i grafici. E' possibile variare il tipo di carattere per un intero foglio di lavoro o per ogni etichetta del grafico.

Tipo di grafico Uno stile del grafico che determina la rappresentazione dei valori. Excel dispone di sei tipi di grafico (aree, barre, istogrammi, linee, torte e dispersioni), ma ti consente anche di creare delle combinazioni con i diversi tipi.

Tracciare Il disegno di un grafico che contiene una o più serie di dati.

Valore Le informazioni contenute nella cella di un foglio di lavoro corrispondenti ad una costante (come un numero o il testo) oppure al risultato di una formula.

Valore logico Il valore VERO oppure FALSO. I valori logici derivano dalle formule che contengono un'espressione o equazione che può essere vera oppure falsa (del tipo 1=1). Le formule logiche vengono utilizzate come argomenti delle funzioni logiche SE ed E.

Zona del tracciato L'area della finestra di un grafico (normalmente contenuta in un rettangolo delimitato da due assi) nella quale i valori vengono tracciati sotto forma di simboli grafici. In un grafico a torta, l'area del tracciato è situata nel più piccolo rettangolo che possa contenere una torta.

Indice analitico